

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
KOPERASI SIMPAN PINJAM INDOSURYA CIPTA**

PUTI NADINA FABIOLA

1704517013



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Puti Nadina Fabiola

Nomor Registrasi : 1704517013

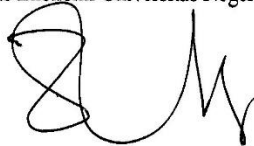
Program Studi : D3 Akuntansi

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Koperasi Simpan
Pinjam Indosurya Cipta

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan kurang lebih selama 2 bulan atau 40 hari kerja dimulai dari tanggal 8 Juli 2019 – 30 Agustus 2019 pada Koperasi Simpan Pinjam Indosurya Cipta. Selama melaksanakan kegiatan PKL tersebut, praktikan ditempatkan pada bagian Finance dan diberikan pekerjaan yang berhubungan dengan akuntansi dan pajak, seperti melakukan pembayaran memo operasional, menjurnal dan merekonsiliasi realisasi BDM, menjurnal biaya administrasi bank, menjurnal pemindah bukuan antar bank, merekapitulasi pajak, serta menghimpun atau mengelola dana simpanan yang masuk ke koperasi. Dari kegiatan PKL tersebut, praktikan mendapat wawasan serta pengalaman baru mengenai dunia kerja secara nyata sehingga praktikan mampu mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja nantinya.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Etty Gurendrawati, SE.M.Si.Ak
NIP. 196612131993032003

Nama

Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Rida Prihatni, SE.M.Si.Ak,CA
NIP. 197604252001122002



3/12
2019

Penguji Ahli

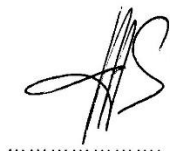
Tri Hesti Utaminingsyas, SE.M.SA
NIP. 197601072001122001



4/12
2019

Dosen Pembimbing

Dr. Mardi, M.Si
NIP. 196003011987031001



3/12
2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan atas ke hadirat Allah SWT, yang telah memberikan rahmat-Nya serta kemudahan dan kelancaran sehingga praktikan mampu menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam meraih gelar Ahli Madya pada program studi D3 Akuntansi, jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selama penulisan dan penyusunan Laporan PKL ini praktikan mendapat dukungan serta bantuan dari berbagai pihak sehingga praktikan mampu menyelesaikan laporan ini. Oleh karena itu, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua saya yang selalu mendoakan dan mendukung saya selama penyusunan laporan ini.
2. Dr. Etty Gurendrawati, M.Si, Ak., selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,
3. Dr. Mardi, M.Si selaku dosen pembimbing atas dukungan, arahan, dan saran selama proses penulisan laporan PKL,
4. Ibu Puspa Sintari selaku pembimbing praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di Koperasi Simpan Pinjam Indosurya Cipta,
5. Seluruh pegawai Koperasi Simpan Pinjam Indosurya Cipta khususnya divisi *Finance and Accounting* yang selalu membantu

praktikan dalam mengerjakan pekerjaan maupun berbagi ilmu yang bermanfaat tentang dunia kerja, dan

6. Teman-teman D3 Akuntansi 2 2017 yang senantiasa berbagi dukungan maupun saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan praktik maupun penyusunan Laporan PKL ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun diharapkan dalam proses penyempurnaan. Semoga Laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi praktikan maupun pembaca.

Jakarta, Oktober 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	8
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi.....	10
C. Kegiatan Umum Koperasi Simpan Pinjam Indosurya Cipta.....	13
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	16
A. Bidang Kerja	16
B. Pelaksanaan Kerja	17

C. Kendala yang Dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala	31
BAB VI KESIMPULAN	33
A. Kesimpulan	33
B. Saran	34
DAFTAR PUSTAKA	36
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	37

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Divisi <i>Finance and Accounting</i>	11
Gambar III.1 Tampilan Sistem Portal Perusahaan	20
Gambar III.2 Tampilan Sistem Wincore	22

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	38
Lampiran 2: Surat Keterangan PKL.....	39
Lampiran 3: Rincian Kegiatan PKL.....	40
Lampiran 4: Daftar Hadir PKL	43
Lampiran 5: Lembar Penilaian PKL	46
Lampiran 6: Struktur Organisasi Koperasi Simpan Pinjam Indosurya Cipta	47
Lampiran 7: Struktur Organisasi Divisi <i>Finance and Accounting</i>	48
Lampiran 8: Melakukan Pembayaran Memo Operasional.....	49
Lampiran 9: Proses Realisasi BDM	54
Lampiran 10: Proses Jurnal Biaya Administrasi Bank, Pendapatan atas Bunga Jasa Giro dan Pajak atas Pendapatan Bunga Jasa Giro.....	57
Lampiran 11: Proses pemindah bukuan antar bank	59
Lampiran 12: Proses Rekapitulasi Pajak PPh Pasal 4 ayat 2	62
Lampiran 13: Proses menghimpun atau mengelola dana masuk (simpanan)	63
Lampiran 14: Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL	66

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dewasa ini, perkembangan teknologi semakin berkembang pesat membuat kita harus berpikir secara cepat dalam hal mempersiapkan diri agar tetap bisa bersaing tidak hanya dengan Sumber Daya Manusia (SDM) tetapi juga dengan kecanggihan teknologi tersebut. Dengan meningkatnya perkembangan teknologi berarti semakin meningkat persaingan kita sebagai SDM di dunia kerja. Berdasarkan data Badan Pusat Statistik (BPS) pada Februari 2019, jumlah angkatan kerja meningkat sebesar 2,24 juta orang dengan total 136,18 juta orang dibandingkan dengan Februari 2018 yang lalu sebesar 133,94 juta orang. Dalam satu tahun terakhir, pengangguran berkurang 50 ribu orang, sejalan dengan Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) yang turun menjadi 5,01 persen pada Februari 2019. Penduduk yang bekerja adalah sebanyak 129,36 juta orang, namun jika dilihat dari tingkat pendidikan hanya sekitar 12,57% dari total penduduk bekerja berpendidikan tinggi (Diploma ke atas) dan mayoritas masih berpendidikan SD ke bawah.

Oleh karena itu, kita sebagai mahasiswa atau sebagai SDM yang dapat mengenyam bangku perkuliahan harus lebih menggali potensi yang ada di diri kita, juga dengan dibantunya sarana pendukung dari Perguruan Tinggi maupun Instansi yang tidak hanya belajar di kelas tetapi juga mengembangkan dan melatih *soft skill* para mahasiswa serta mengaplikasikan teori yang sudah

dipelajari selama perkuliahan, agar menghasilkan SDM yang berkompeten dan mampu bersaing di dunia kerja seiring dengan perkembangan teknologi dewasa ini.

Maka, salah satu cara yang dapat dilakukan Perguruan Tinggi untuk menciptakan mahasiswa yang mampu bersaing di dunia kerja adalah dengan mengadakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan program studi yang mahasiswa tempuh selama perkuliahan. PKL merupakan suatu kegiatan atau program yang dilaksanakan oleh mahasiswa pada suatu perusahaan maupun instansi pemerintah untuk mengenal lebih jauh tentang lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.

Kegiatan PKL ini diadakan pada Semester 4 mahasiswa Program Studi D3 Akuntansi untuk memenuhi tugas akademik yang memiliki 2 bobot SKS. PKL juga bertujuan untuk memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja.

Dengan dilaksanakannya PKL, mahasiswa mampu mengaplikasikan maupun mengembangkan teori yang diberikan selama praktik di lapangan, meningkatkan wawasan pengetahuan selain teori yang diberikan selama perkuliahan, meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam hal komunikasi, melatih kerja sama antar tim, serta *soft skill* yang tidak didapat pada perkuliahan dan diharapkan mampu menjadi bekal untuk mahasiswa setelah lulus nantinya. Selain itu, kegiatan PKL ini diharapkan mampu menjadi penghubung antara

perusahaan dengan Perguruan Tinggi agar mampu mempersiapkan mahasiswanya menjadi lebih matang di dunia kerja.

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Koperasi Simpan Pinjam Indosurya Cipta dan ditempatkan di bagian keuangan. Praktikan berharap perusahaan tersebut mampu menjadi wadah yang tepat untuk mengaplikasikan ilmu yang sudah diperoleh selama perkuliahan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud PKL

- a. Mengaplikasikan serta lebih mendalami ilmu akuntansi selama perkuliahan ke dalam dunia kerja.
- b. Melatih sikap profesional, disiplin, serta tanggung jawab dalam lingkungan kerja.
- c. Melatih diri dalam setiap pengambilan keputusan pada tugas yang diberikan di lapangan.

2. Tujuan PKL

- a. Memperoleh pengalaman kerja pada praktikan khususnya di koperasi simpan pinjam.
- b. Meningkatkan keterampilan, kemampuan serta wawasan pengetahuan praktikan di bidang akuntansi dan keuangan.
- c. Mempersiapkan diri agar lebih matang saat memasuki dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Praktik kerja lapangan pun memiliki beberapa manfaat, tidak hanya bagi praktikan (mahasiswa) namun juga dapat bermanfaat bagi universitas dan juga

perusahaan tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan. Adapun kegunaan-kegunaan PKL tersebut antara lain:

1. Bagi praktikan (mahasiswa)
 - a. Dapat mempersiapkan praktikan untuk memasuki ke dunia kerja.
 - b. Melatih praktikan dalam mengambil keputusan pada tugas yang dikerjakan agar lebih bertanggung jawab.
 - c. Meningkatkan kemampuan bersosialisasi serta kerja sama antar tim di lingkungan kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Mempersiapkan lulusan yang matang dan dapat bersaing di dunia kerja.
 - b. Dapat menjalin hubungan kerja sama lebih banyak lagi terhadap instansi-instansi maupun lembaga sehingga lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta lebih cepat mendapat pekerjaan.
 - c. Mampu menjadi bahan evaluasi terhadap kurikulum di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta agar selalu sesuai dengan kondisi di dunia kerja saat ini.
3. Bagi Koperasi Simpan Pinjam Indosurya Cipta
 - a. Membangun relasi dengan pihak Universitas Negeri Jakarta dalam hal perekrutan karyawan di Koperasi Simpan Pinjam Indosurya Cipta.
 - b. Terbantunya pekerjaan karyawan dengan adanya mahasiswa yang PKL di perusahaan tersebut.

- c. Dapat saling bertukar informasi ataupun menambah wawasan mengenai cara kerja perusahaan serta informasi tentang perkuliahan dengan praktikan.
- d. Mampu menjadi bahan evaluasi bagi perusahaan untuk membuka lowongan yang lebih banyak untuk mahasiswa yang membutuhkan tempat PKL atau magang.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Simpan Pinjam Indosurya Cipta. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan:

Nama perusahaan : Koperasi Simpan Pinjam Indosurya Cipta

Alamat : Gedung Grha Surya, Taman Perkantoran

Kuningan Jl. Setiabudi Selatan I Kav.9

Jakarta Selatan, 12920

Telepon : 1500075

E-mail : callcenter@indosuryaksp.com

Website : www.indosuryaksp.com

Praktikan memilih Koperasi Simpan Pinjam Indosurya Cipta karena selama menjalani perkuliahan, praktikan merasa tertarik dengan mata kuliah Akuntansi Perbankan serta praktikan ingin mengetahui sistem akuntansi dan keuangan pada bidang koperasi simpan pinjam dikarenakan layanan

keuangannya setara dengan layanan Perbankan pada umumnya. Praktikan ditempatkan pada divisi *Finance and Accounting* yang khususnya pada bagian *Finance* dan sesekali membantu bagian pajak.

E. Jadwal Waktu PKL

1. Tahapan Persiapan

Pada tahapan ini sebelum memulai kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mencari informasi apakah benar bahwa Koperasi Simpan Pinjam Indosurya Cipta dapat menerima mahasiswa untuk magang (dalam hal ini PKL) di koperasi tersebut. Setelah mendapat informasi koperasi bisa menerima mahasiswa magang atau PKL, praktikan langsung mengurus surat permohonan PKL di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM). Setelah surat permohonan PKL sudah selesai dibuat, praktikan langsung mengajukan surat permohonan PKL tersebut beserta *curriculum vitae* ke Direktur HRD Koperasi Simpan Pinjam Indosurya Cipta.

2. Tahapan Pelaksanaan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Simpan Pinjam Indosurya Cipta dilaksanakan oleh praktikan kurang lebih selama 2 bulan atau 40 hari kerja. Dimulai dari tanggal 8 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019 yang dilaksanakan selama hari kerja Senin sampai dengan Jumat. Praktikan ditempatkan di divisi *Finance and Accounting*, yang khususnya di bagian *Finance* dan sesekali membantu di bagian pajak.

Adapun jam operasional selama bekerja:

Hari kerja : Senin – Jumat

Jam kerja : 08.00 – 17.00 WIB

Jam istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

3. Tahapan Pelaporan

Pada tahap ini, praktikan mulai mencari referensi dalam penyusunan laporan di awal bulan September 2019 sesuai dengan pedoman penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan sambil mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk menyusun laporan PKL tersebut. Praktikan baru memulai menyusun laporan tersebut pada pertengahan September 2019 dan selesai pada bulan Oktober 2019. Selama penyusunan laporan PKL juga praktikan mendatangi dosen pembimbing untuk mendapat saran dalam penulisan laporan agar baik dan benar.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah Koperasi Simpan Pinjam Indosurya Cipta

Koperasi Simpan Pinjam Indosurya Cipta didirikan di Jakarta pada tanggal 27 September 2012. Koperasi Simpan Pinjam Indosurya Cipta sudah mendapatkan ijin dari Kementrian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia dengan nomor badan hukum 430/BH/XII.1/-1.829.31/XI/2012 dan Nomor Induk Koperasi (NIK) 3173080020001 selanjutnya disebut “Indosurya Simpan Pinjam”.

Indosurya Simpan Pinjam merupakan institusi keuangan simpan pinjam untuk anggota dan calon anggota yang mengikuti ketentuan UU Perkoperasian di bawah pengawasan Kementrian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dimana layanan keuangannya setara dengan layanan Perbankan pada umumnya.

Indosurya Simpan Pinjam merupakan bagian integral dari Indosurya Financial Group yang juga membawahi sekuritas, manajer investasi, *multi finance*, asuransi, dan *investment banking* yang sudah berpengalaman selama lebih dari 25 tahun dalam dunia keuangan, pasar modal, dan investasi di Indonesia.

Indosurya Simpan Pinjam berusaha menyediakan suatu wadah berupa pinjaman untuk membantu para anggota yang memerlukan modal untuk mengembangkan usahanya. Indosurya Simpan Pinjam menghimpun dana

pinjaman tersebut melalui dana dari anggota yang nantinya disalurkan kembali dana tersebut kepada anggota, himpunan dana dari anggota tersebut disebut juga sebagai simpanan.

Saat ini pelaksanaan Indosurya Simpan Pinjam dilakukan oleh pengurus dan pengelola yang sangat berpengalaman dalam dunia keuangan, terutama perbankan. Selain itu keseluruhan manajemen Indosurya Simpan Pinjam sangat menjunjung tinggi integritas dalam mengembangkan usahanya dan dalam mengelola dana.

2. Visi dan Misi Koperasi Simpan Pinjam Indosurya Cipta

VISI

Menjadi koperasi simpan pinjam yang terpercaya, unggul dan terdepan dalam kinerja dan layanan prima bagi masyarakat.

MISI

- a. Memberikan layanan prima dan solusi keuangan bagi para anggota.
- b. Meningkatkan nilai tambah bagi para anggota & *stakeholder*.
- c. Menjadi koperasi yang dinamis, bertumbuh dan berperan aktif dalam perekonomian masyarakat.

TIGA PRINSIP UTAMA INDOSURYA SIMPAN PINJAM

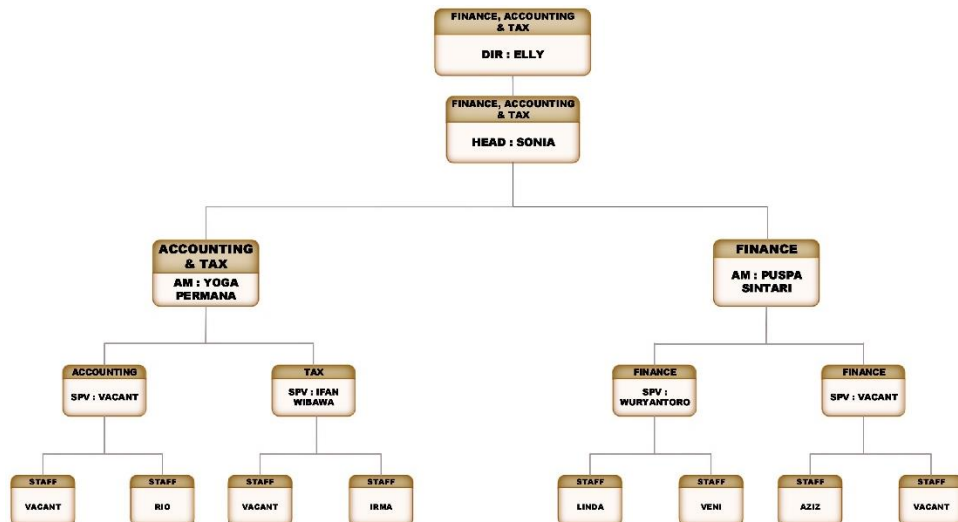
- a. Swadaya
- b. Setia Kawan
- c. Pendidikan dan Penyadaran

B. Struktur Organisasi

Setiap perusahaan tentunya memiliki struktur organisasi. Struktur organisasi berfungsi agar setiap unit kerja yang berada di suatu perusahaan mampu melihat pembagian kerja atau tugas serta tanggung jawab masing-masing divisi. Struktur organisasi pun merupakan suatu komponen penting yang memiliki suatu hubungan yang pada akhirnya saling mempengaruhi kegiatan alur kerja perusahaan.

Menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian, Rapat Anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi. Pengurus yang merupakan bagian yang bertugas sebagai pemegang kekuasaan Rapat Anggota, selain Pengurus juga terdapat Pengawas dan Penasehat yang bertanggung jawab kepada Rapat Anggota serta melakukan pengawasan dalam pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi. Pengurus, Pengawas dan Penasehat pada Koperasi Simpan Pinjam Indosurya Cipta ini membawahi secara langsung Direktur Pelaksana, Keuangan, Personalia, Operasional, Direktur Pendanaan, Direktur Kredit. (Struktur tersebut berada pada Lampiran 7 Halaman 48)

Struktur Organisasi Divisi *Finance and Accounting* pada Koperasi Simpan Pinjam Indosurya Cipta



Gambar II.1 Struktur Divisi *Finance and Accounting*

Berikut merupakan penjelasan struktur organisasi divisi *Finance and Accounting*:

1. Direktur *Finance and Accounting*

Direktur merupakan orang yang bertanggung jawab dalam merencanakan, mengelola, maupun mengambil keputusan perihal keuangan di perusahaan. Direktur bertugas untuk melakukan identifikasi terhadap pengukuran terhadap kondisi keuangan perusahaan agar mampu memberikan informasi keuangan secara komprehensif dan tepat waktu, sehingga perusahaan mampu mencapai target finansial yang diinginkan.

2. *Head of Finance Accounting and Tax*

Head of Finance Accounting and Tax membawahi bagian *Accounting and Tax* serta bagian *Finance*. *Head* bertanggung jawab untuk

melaksanakan kebijakan perusahaan, mengontrol, serta mengkoordinasikan secara langsung kegiatan harian yang berlangsung pada divisi tersebut. Seperti mengkoordinasikan dan mengontrol pelaporan dan pembayaran wajib pajak perusahaan agar selalu sesuai dan tepat waktu dengan peraturan pemerintah yang berlaku. Selain itu merencanakan, mengontrol sistem penerimaan dan pengeluaran dana perusahaan.

1) *Accounting and Tax*

Pada bagian ini dipimpin oleh *Assistant Manager* sebagai pihak yang bertanggung jawab untuk melakukan pengawasan dan pengontrolan terhadap aset yang berada di perusahaan dan membuat laporan keuangan perusahaan setiap tahunnya. Bagian ini juga melakukan, mengkaji dan mengembangkan sistem akuntansi maupun keuangan yang berjalan pada divisi *Finance and Accounting* tersebut agar selalu dalam pengawasan internal yang baik. Bagian ini berfungsi sebagai wadah untuk penyimpanan berkas maupun informasi keuangan perusahaan yang tercatat dalam kegiatan operasional perusahaan yang terjadi. Selain pada bidang akuntansi, pihak ini juga memegang bagian pajak. Pada bagian pajak bertanggung jawab mengelola pajak yang ada di perusahaan seperti menghitung besarnya potongan pajak untuk pembayaran operasional, mengontrol pajak perusahaan serta pembayaran pajak.

2) *Finance*

Bagian *Finance* juga dipimpin oleh seorang *Assistant Manager*, pihak ini bertugas untuk pengontrolan dan pengelolaan penerimaan maupun pengeluaran keuangan atau dana perusahaan. Bagian ini juga mengurus bagian pendanaan yang masuk ke perusahaan, jadi setiap anggota koperasi yang menyetorkan uangnya untuk menabung (dalam hal ini simpanan) pihak *Finance* akan mengotorisasi dan menganggapnya sebagai dana masuk, sama halnya jika anggota koperasi melakukan pinjaman. Nantinya, apabila ada anggotanya yang ingin melakukan pinjaman, setelah divisi Admin Kredit sudah mengurus syarat-syarat yang harus dipenuhi pihak *Finance* akan mengotorisasi dan melakukan transfer kepada divisi *Operation* yang berhubungan langsung dengan kantor cabang anggota koperasi itu sendiri.

Bagian ini juga bertanggung jawab dalam mengawasi serta melaksanakan pembayaran-pembayaran untuk kegiatan operasional perusahaan, seperti membayar memo operasional dari divisi-divisi yang berada di perusahaan, biaya untuk perbaikan cabang, penambahan fasilitas kantor pusat maupun cabang, pembayaran utilitas.

C. Kegiatan Umum Koperasi Simpan Pinjam Indosurya Cipta

Menurut Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992, Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus

sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan. Kegiatan usaha simpan pinjam koperasi yang diatur dalam Permenkop Nomor 15 Tahun 2015 meliputi menghimpun simpanan dari anggota, memberikan pinjaman kepada anggota maupun calon anggota koperasi yang bersangkutan. Kegiatan menghimpun dana sebagaimana dimaksud di atas, dalam bentuk simpanan dan tabungan serta simpanan tersebut diberikan imbalan jasa dalam bentuk bunga yang besarnya ditetapkan Rapat Anggota. Sedangkan kegiatan memberikan pinjaman, koperasi menetapkan suku bunga dengan memperhatikan prinsip pemberian pinjaman yang sehat dan besarnya ditentukan dalam Rapat Anggota.

Koperasi Simpan Pinjam Indosurya Cipta merupakan koperasi yang bergerak dalam lapangan usaha pembentukan modal melalui tabungan para anggota secara teratur dan terus-menerus untuk kemudian dipinjamkan kepada para anggota untuk tujuan produktif dan kesejahteraan. Sistem di koperasi ini berbasis konvensional dan syariah (dalam hal ini praktikan ditempatkan pada koperasi berbasis konvensional), Koperasi Simpan Pinjam Indosurya Cipta memiliki kantor pusat yang berada di Setiabudi, Kuningan dan memiliki 113 kantor cabang hampir di seluruh provinsi Indonesia agar semakin menjangkau para anggota maupun calon anggota koperasinya.

Adapun produk-produk simpanan maupun pinjaman yang ditawarkan oleh Koperasi Simpan Pinjam Indosurya Cipta:

1. Produk Simpanan

- a. Simpanan Surya
- b. Simpanan Surya Maxima
- c. Simpanan Surya Pertamaku
- d. Simpanan Surya Kasih
- e. Simpanan Surya Multiguna
- f. Simpanan Surya Cipta
- g. Simpanan Surya Berjangka
- h. Simpanan Berjangka Surya Kasih
- i. Simpanan Surya Multiguna Holyland

2. Produk Pinjaman

- a. Pinjaman Investasi
- b. Pinjaman Modal Kerja
- c. Pinjaman Multiguna

Selain menawarkan produk-produk simpanan maupun pinjaman, perusahaan juga melaksanakan Rapat Anggota Tahunan (RAT). Menurut Permenkop Nomor 19 Tahun 2015 Rapat Anggota adalah rapat yang diselenggarakan oleh pengurus dan dihadiri oleh anggota, pengurus dan pengawas. Rapat Anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi didalam pengambilan keputusan di koperasi, sebagai pelaksanaan prinsip demokrasi, transparansi dan akuntabilitas dalam tata kelola koperasi. Rapat Anggota dilaksanakan koperasi paling sedikit satu kali dalam satu tahun buku, khususnya untuk meminta keterangan dan pertanggungjawaban Pengurus dan Pengawas dalam melaksanakan tugasnya.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di Koperasi Simpan Pinjam Indosurya Cipta selama 40 hari kerja, sejak tanggal 8 Juli 2019 – 30 Agustus 2019. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan pada divisi *Finance and Accounting* khususnya pada bagian *Finance* dan sesekali membantu bagian Pajak untuk merekapitulasi pajak final. Bagian *Finance* melakukan pengelolaan serta pengontrolan keuangan yang berada di koperasi tersebut, seperti penerimaan dana atau simpanan dari anggota, pengeluaran dana untuk pinjaman, dan pembayaran pembiayaan operasional.

Praktikan pada bagian Finance diberikan tugas untuk melakukan pembayaran pembiayaan untuk operasional perusahaan, menjurnal pembiayaan, merekonsiliasi, serta mengelola dana simpanan yang masuk ke koperasi. Sedangkan untuk bagian Pajak, praktikan diberikan tugas untuk merekapitulasi pajak PPh 4(2) yang berasal dari bunga simpanan yang diberikan koperasi untuk setiap anggota yang melakukan simpanan.

Adapun tugas yang diberikan kepada praktikan selama melakukan kegiatan praktik kerja lapangan di Koperasi Simpan Pinjam Indosurya Cipta yaitu:

1. Melakukan pembayaran memo operasional,
2. Menjurnal dan merekonsiliasi realisasi Bayar di Muka (BDM) telepon dan listrik perusahaan,

3. Menjurnal biaya administrasi bank, pendapatan bunga jasa giro, dan pajak atas pendapatan bunga jasa giro,
4. Menjurnal pemindah bukuan antar bank untuk kegiatan operasional perusahaan,
5. Merekapitulasi pajak PPh Pasal 4 Ayat 2,
6. Menghimpun atau mengelola dana simpanan yang masuk ke koperasi.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada saat melaksanakan kegiatan PKL, praktikan ditempatkan di bagian *Finance* untuk mengerjakan beberapa kegiatan yang mampu membantu pekerjaan *Finance Staff* serta bagian Pajak.

Adapun rincian kegiatan yang dilaksanakan oleh praktikan saat kegiatan PKL berlangsung:

1. Melakukan pembayaran memo operasional

Memo operasional merupakan suatu memo pembayaran yang berasal dari divisi-divisi lain untuk keberlangsungan kegiatan operasional perusahaan. Seperti pembelian barang, penambahan fasilitas kantor pusat maupun cabang, pembayaran perjalanan dinas, pembayaran pajak reklame, pembayaran sewa ruko, pengadaan rapat internal, akan dibuat memo pembayaran atau *internal memo* beserta dengan rincian biaya dari total yang diajukan dan selanjutnya diajukan kepada bagian *Finance* untuk melakukan pembayaran.

Berikut langkah-langkah yang dilakukan dalam pembayaran memo operasional:

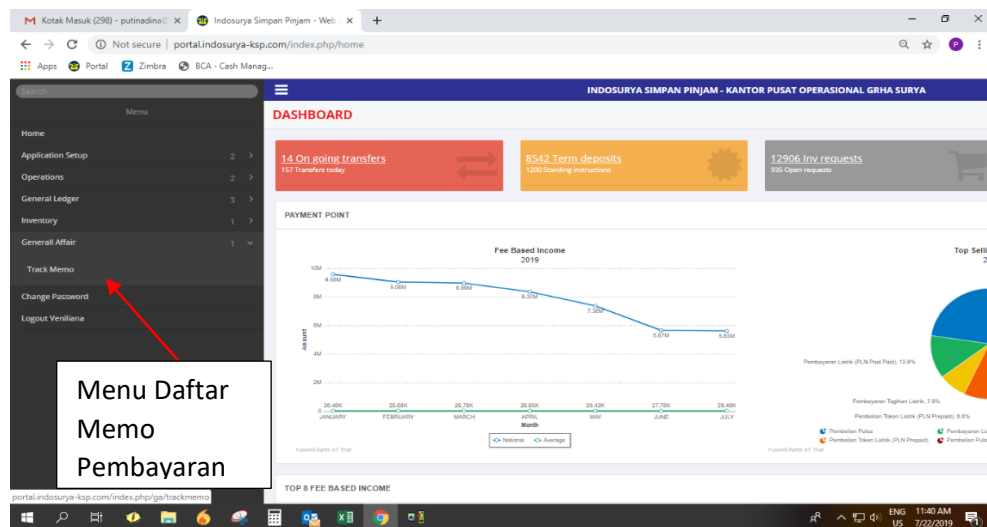
- a. Bagian Finance menerima memo pembayaran dari berbagai divisi yang mengajukan pembayaran, setelah diterima praktikan akan melakukan pengecapan “*Received*” pada kertas sebagai tanda bukti terima bahwa telah diterima oleh bagian *Finance*. (Lampiran 8, Halaman 49)
- b. Menginput informasi memo pembayaran ke dalam logbook memo pembayaran operasional berupa Ms. Excel dan praktikan melakukan pengisian informasi memo pembayaran berupa nomor memo pembayaran, nomor rekening yang ditujukan untuk melakukan pembayaran, nama bank, nama penerima pembayaran, nominal pembayaran, keterangan pembayaran, tanggal diterima memo pembayaran, dibuat oleh, pihak yang membuat memo pembayaran tersebut. (Lampiran 8, Halaman 50)
- c. Setelah menginput informasi memo pembayaran pada Ms. Excel, praktikan membuka sistem portal ke bagian menu “*General Affair*”, klik menu “*Track Memo*”, pada bagian tersebut terlihat daftar-daftar memo pembayaran sesuai nomor memo pembayaran serta keterangan yang menjelaskan memo pembayaran tersebut dan status memo pembayaran tersebut apakah sudah diterima atau belum. Saat ini, untuk pengecekan terhadap memo pembayaran melalui sistem portal hanya diberlakukan untuk divisi *General Affair* dikarenakan divisi yang lain masih dalam tahap pengembangan. Selanjutnya, praktikan mengubah status memo pembayaran tersebut menjadi

received, hal ini dilakukan agar divisi yang mengajukan memo pembayaran tersebut dapat memastikan bahwa memo pembayaran tersebut sudah diterima oleh bagian *Finance*. Sistem portal itu sendiri merupakan sistem yang menunjang kegiatan operasional koperasi dalam bentuk transaksi maupun tidak, dimana fitur Portal yang bersifat transaksi akan tercatat di sistem Wincore. (Lampiran 8 Halaman 50-51)

- d. Setelah melakukan pengisian informasi dan perubahan status pada sistem portal, praktikan memberikan memo pembayaran tersebut kepada staf pajak untuk melakukan perhitungan pajak yang dikenakan.
- e. Lalu, praktikan menerima kembali memo pembayaran tersebut untuk melakukan pembayaran berupa transfer melalui *internet banking* ke nomor rekening yang dituju beserta nominal yang sudah dipotong dengan pajak. (Lampiran 8, Halaman 52)
- f. Setelah transfer tersebut sudah diotorisasi oleh *Supervisor*, praktikan akan menyimpan bukti pembayaran secara digital dan mencetak bukti tersebut yang nantinya ditempelkan ke memo pembayaran menggunakan staples. Hasil bukti pembayaran yang sudah disatukan dengan memo pembayaran selanjutnya diberikan kepada Ibu Puspa selaku *Assistant Manager* yang bertugas untuk mengawasi dan memberikan persetujuan pembayaran dengan mengecapkan kertas

memo pembayaran dengan tulisan “Paid”. (Lampiran 8, Halaman 52)

- g. Untuk bukti pembayaran, hasil yang tadi disimpan secara digital diunggah ke portal disesuaikan dengan nomor memo pembayaran berdasarkan daftar-daftar memo pembayaran tersebut. (Lampiran 8, Halaman 53)



Gambar III.1 Tampilan Sistem Portal Perusahaan

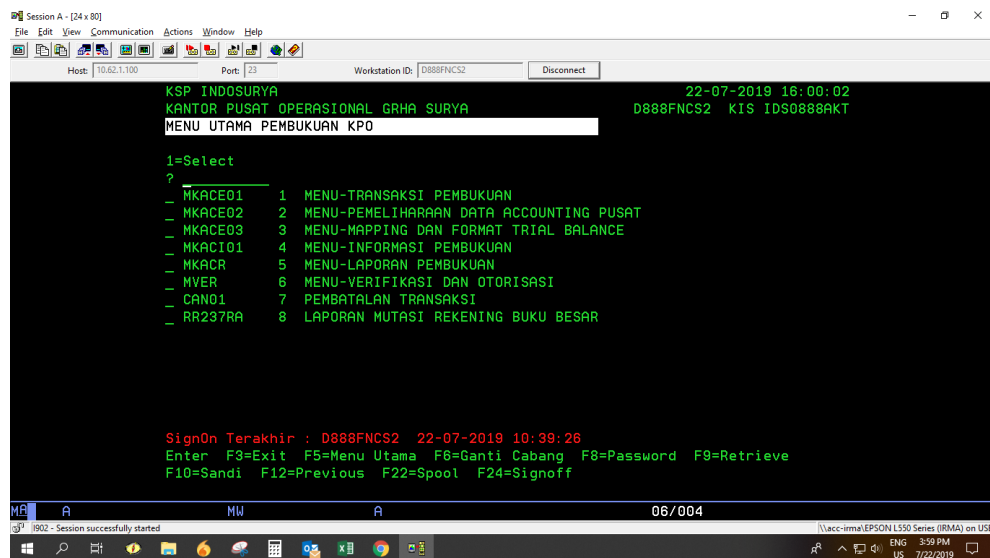
2. Menjurnal dan merekonsiliasi realisasi Bayar di Muka (BDM) telepon dan listrik perusahaan

Bayar di Muka (BDM) merupakan suatu kewajiban perusahaan untuk membayarnya pada periode yang bersangkutan, tetapi perusahaan membayarnya terlebih dahulu. BDM pada koperasi ini sama umumnya seperti pembayaran dimuka dengan perusahaan lain, terdapat BDM perjalanan dinas, utilitas cabang, rekening listrik, komunikasi data, serta lainnya. Tetapi yang praktikan kerjakan hanya difokuskan untuk mengerjakan penjurnalan pembayaran rekening listrik, air atau utilitas,

maupun telepon yang sudah terealisasi, dari kumpulan hasil pekerjaan tadi nantinya akan di rekonsiliasi. Berikut tahap yang dikerjakan oleh praktikan dalam menjurnal dan merekonsiliasi realisasi BDM:

- a. Praktikan menerima struk pembayaran listrik, telepon maupun air. Selain menerima struk pembayaran praktikan juga diberikan data-data BDM yang sudah diinput oleh staf *finance* dalam format Ms. Excel. (Lampiran 9, Halaman 54)
- b. Praktikan terlebih dahulu mengerjakannya dalam format Ms. Excel. Untuk penjurnalan sama dengan dasar ayat jurnal penyesuaian akuntansi pada umumnya, yaitu biaya rekening listrik, telepon atau air pada sisi debit dan BDM listrik, telepon atau air pada sisi kredit. Keterangan yang ditulis pun sama antara sisi debit maupun kredit, akan tetapi untuk sisi kredit ditambahkan huruf “R” yang menandakan bahwa pembayaran BDM tersebut sudah terealisasi. Selain itu, karena koperasi ini memiliki banyak cabang maka penjurnalannya dikelompokkan menjadi per kantor cabang tidak dikelompokkan dalam BDM listrik, telepon, atau air. (Lampiran 9, Halaman 55)
- c. Setelah dijurnal, data tersebut diinput ke dalam portal yang langsung terhubung ke dalam sistem Wincore. Sistem Wincore merupakan suatu sistem dasar yang digunakan oleh koperasi untuk memenuhi kegiatan atau kebutuhan operasional koperasi, seperti meinput segala transaksi maupun tempat kumpulan data-data penting berupa

laporan-laporan transaksi yang dibutuhkan oleh koperasi. Sistem Wincore juga mencatat semua transaksi yang dilakukan oleh media lain yang terhubung dengan *server* atau *database*, seperti Portal, ATM, *Mobile Banking*.



Gambar III.2 Tampilan Sistem Wincore

- d. Kemudian, setelah jurnal sudah masuk ke sistem Wincore, Ibu Puspa akan mengecek kembali apakah jurnal yang diinput sudah benar atau belum. Setelah dianggap jurnal benar tidak ada kesalahan, Ibu Puspa akan mengotorisasinya serta mencetaknya sebagai data *hardcopy* dan dianggap sebagai data yang valid untuk menjadi data rekonsiliasi nantinya. (Lampiran 9, Halaman 55)

Rekonsiliasi merupakan sebuah proses penyesuaian atau pencocokan keuangan suatu data transaksi yang diproses dengan beberapa sistem yang berbeda berdasarkan dokumen dari sumber yang sama. Setiap akhir bulan

atau awal bulan, biasanya data BDM akan direkonsiliasi agar tidak terjadi kesalahan ataupun ada perbedaan antara data BDM saat pembayaran dengan data BDM yang sudah terealisasi.

Praktikan mengerjakan rekonsiliasi BDM menggunakan Ms. Excel yang diambil datanya dari sistem Wincore lalu mengubah format *file* dari .csv menjadi .xls, setelah mengubah formatnya praktikan memulai kegiatan rekonsiliasi dengan mencocokkan nominal pembayaran serta memperhatikan keterangan jurnal dan kantor cabang yang sesuai. Diambil contoh seperti “BDM Air Mei-ISP Bali Seminyak” dicocokkan dengan keterangan “R BDM Air Mei-ISP Bali Seminyak” seperti yang sudah dijelaskan diatas bahwa huruf “R” menandakan bahwa itu merupakan dari BDM yang sudah terealisasi, untuk menandakan bahwa keduanya sudah cocok praktikan menandainya dengan memberikan *highlight* berwarna kuning. Selama praktik, praktikan belum menemukan adanya kesalahan atau perbedaan data. (Lampiran 9, Halaman 56)

3. Menjurnal biaya administrasi bank, pendapatan bunga jasa giro, dan pajak atas pendapatan bunga jasa giro

Bank termasuk peranan yang penting pada koperasi ini, karena untuk setiap transaksi pembayaran maupun penerimaan dana simpanan dari anggota menggunakan bank sebagai perantara antara koperasi dengan pihak lain. Bank yang dimiliki koperasi ini pun cukup beragam, diantaranya Bank Mandiri, Bank BCA, Bank Danamon, Bank Permata, Bank Maybank, Bank Mega, Bank Panin, Bank JTrust. Setiap bank

pastinya selalu ada biaya administrasi bulanan bank yang dipotong setiap akhir bulan, pendapatan bunga jasa giro maupun pajak atas pendapatan bunga jasa giro hal ini tentunya akan terjadi perbedaan dengan saldo yang telah dicatat oleh bank dengan yang tercatat di perusahaan apabila perusahaan tidak menjurnalnya.

Berikut tahapan dalam menjurnal biaya administrasi bank:

- a. Praktikan login ke setiap akun bank, dengan memasukkan *username*, *password*, serta kode unik dari token bank. (Lampiran 10, Halaman 57)
- b. Praktikan mengambil data dari bank mengenai biaya administrasi, pendapatan bunga jasa giro serta pajak atas pendapatan bunga jasa giro di akhir bulan, setelah itu praktikan mencetaknya. (Lampiran 10, Halaman 57)
- c. Setelah dicetak, praktikan menjurnal biaya-biaya tersebut di Ms. Excel. Jurnal yang dibuat oleh praktikan seperti jurnal pada umumnya, untuk biaya administrasi bank yaitu, “biaya administrasi bank” di bagian sisi debit dan “kas di bank” (dalam hal ini menggunakan nama bank) pada sisi kredit. Selanjutnya, untuk pendapatan bunga jasa giro yaitu, “kas di bank” pada sisi debit dan “pendapatan bunga giro” pada sisi kredit. dan pajak atas pendapatan bunga jasa giro yaitu, “biaya pajak bank” pada sisi debit dan “kas di bank” pada sisi kredit. (Lampiran 10, Halaman 58)

- d. Lalu, data yang sudah dijurnal diunggah ke portal dan dicetak untuk diberikan kepada Ibu Puspa bersamaan dengan hasil cetakan data dari bank mengenai biaya administrasi dan lainnya untuk diotorisasi dan dibubuhkan tanda tangan.

4. Menjurnal pemindah bukuan antar bank untuk kegiatan operasional perusahaan

Kegiatan pemindah bukuan antar bank merupakan sebuah kegiatan yang sering dilakukan pada bagian *Finance* untuk melaksanakan kegiatan operasional. Koperasi tersebut memiliki berbagai macam bank yang berfungsi untuk penampungan dana yang berbeda-beda tujuannya, selain digunakan untuk pembayaran operasional, pembayaran gaji karyawan, pembayaran pajak, penempatan dana simpanan anggota, koperasi juga menggunakan pemindah bukuan antar bank untuk transfer ke divisi *Operation* yang bertugas untuk mengelola keuangan yang berhubungan langsung dengan kantor cabang koperasi. Jadi, jika ada anggota yang ingin menarik simpanan dari tabungannya tersebut, divisi *Operation* akan meminta bagian *Finance* sebagai pihak yang mengelola seluruh keuangan di perusahaan untuk memindahbukukan uang yang dibutuhkan kepada rekening bank perusahaan yang dipegang oleh divisi *Operation* tersebut. Tahapan untuk menjurnal pemindah bukuan antar bank tersebut, yaitu:

- a. Pihak *supervisor finance* akan menerima pemberitahuan dari pihak *operation* berupa *e-mail* atau telepon untuk memindahbukukan uang sejumlah nominal yang dibutuhkan.

- b. *Supervisor finance* memberikan informasi kepada staf *finance* untuk mentransfer nominal yang dibutuhkan.
- c. Setelah staf *finance* memindahbukukan uang kepada pihak *operation*, bukti transfer tersebut dicetak kemudian diberikan kepada praktikan untuk dijurnal. (Lampiran 11, Halaman 59)
- d. Praktikan menjurnal pemindah bukuan uang tersebut pada Ms. Excel beserta menjurnal biaya administrasi bank bila ada. Diambil contoh dari lampiran, seperti pemindah bukuan dari rekening BCA milik divisi *finance* dengan nomor rekening *****6699 kepada rekening BCA milik divisi *operation* dengan nomor rekening *****8890 sebesar Rp 5 Miliar, maka jurnal yang dibuat oleh praktikan adalah “Bank BCA *Operation*” di bagian sisi debit dan “Bank BCA *Finance*” pada sisi kredit (dalam hal ini daftar akun menggunakan nama bank), dan setiap jurnal diberi keterangan “PB BCA 6699 ke BCA 8890-tanggal transaksi” (Lampiran 11, Halaman 59)
- e. Setelah dijurnal, praktikan mengunggah jurnal tersebut ke portal dan mencetak hasil unggahan tersebut. (Lampiran 11, Halaman 60)
- f. Hasil cetakan tersebut diberikan kepada *supervisor finance* untuk dicek kembali dan diotorisasi dengan membubuhkan tanda tangan. (Lampiran 11, Halaman 61)

5. Merekapitulasi pajak PPh Pasal 4 Ayat 2

PPh Pasal 4 ayat 2 atau disebut juga PPh final adalah pajak yang dikenakan pada wajib pajak badan maupun wajib pajak pribadi atas beberapa jenis penghasilan yang mereka dapatkan dan pemotongan pajaknya bersifat final. Dalam hal ini, produk simpanan yang ditawarkan oleh koperasi terdapat penawaran bahwa calon anggota yang membuka simpanan di koperasi ini akan mendapatkan imbalan jasa atau dengan nama lain bunga simpanan.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2009 Tentang Pajak Penghasilan Atas Bunga Simpanan Yang Dibayarkan Oleh Koperasi Kepada Anggota Koperasi Orang Pribadi, penghasilan dalam bentuk bunga simpanan merupakan imbalan berbentuk bunga simpanan yang didapatkan oleh anggota koperasi Orang Pribadi. Bunga simpanan tersebut berasal dari sejumlah dana yang disimpan oleh anggota koperasi, penyimpanan dana dilakukan di koperasi tempat Orang Pribadi terdaftar secara resmi sebagai anggota. Ketentuan besarnya tarif PPh yang dikenakan adalah sebesar 0% apabila bunga simpanan kurang dari Rp 240.000 per bulan dan dikenakan 10% apabila jumlah bruto bunga simpanan lebih dari Rp 240.000. Maka dari itu, untuk memudahkan perlakuan pajak konsumen atau anggota koperasi pemotongan secara final dilakukan oleh koperasi. Berikut tahapan yang dilakukan praktikan dalam merekapitulasi pajak PPh Pasal 4 Ayat 2:

- a. Praktikan diberikan data lembaran kertas dari staf pajak yang berisikan nama anggota, DPP (Dasar Pengenaan Pajak), serta pajak yang dikenakan sebesar 10%. (Lampiran 12, Halaman 62)
- b. Selanjutnya praktikan mengisi informasi tersebut pada Ms. Excel yang merupakan dokumen rekapan pajak PPh Pasal 4 Ayat 2 khususnya imbalan jasa. Untuk memudahkan pengisian informasi, praktikan mencari berdasarkan nomor yang berada pada keterangan di voucher transaksi tersebut seperti “IS 043761”. Setelah menemukan nomor tersebut, praktikan mencocokkan nomor tersebut dengan pajak yang dikenakan yang berada pada kolom “Mutasi Kredit”. Apabila cocok praktikan baru mengisi informasi berupa nama anggota serta DPP yang tertera, nantinya di kolom “Selisih” akan menampilkan hasil nol yang artinya data atau perhitungan sudah cocok.

6. Menghimpun atau mengelola dana simpanan yang masuk ke koperasi

Setiap uang atau dana yang berasal dari simpanan anggota akan dianggap sebagai dana masuk, dana masuk tersebut nantinya akan digunakan kembali untuk kegiatan operasional atau pengeluaran untuk pinjaman anggota lainnya. Koperasi menggunakan bank sebagai perantara dana yang diberikan anggota kepada koperasi untuk simpanan, tetapi hal tersebut dilakukan melalui *teller* kantor cabang sebagai perantara antara

anggota dengan pihak *Finance* yang mengelola arus keluar masuk uang di koperasi tersebut. Tahap yang dilakukan praktikan dalam mengelola dana simpanan tersebut yakni:

- a. Praktikan login ke portal.
- b. Setelah berhasil masuk ke portal, pilih menu *Operations*, lalu klik menu *Incoming Fund Request*. Menu ini merupakan suatu menu yang menampilkan informasi-informasi mengenai dana yang masuk ke rekening koperasi. (Lampiran 13, Halaman 63)
- c. Apabila muncul permintaan dana masuk, selanjutnya pilih tanda edit yang berada pada kolom *action*. Setelah itu akan muncul informasi berupa formulir yang berisikan nama anggota atau calon anggota, nomor rekening anggota, nominal yang ditransfer, bank pengirim, tanggal dana tersebut masuk, serta dilampirkan juga berupa hasil *scan* ataupun foto bukti transfer yang dilakukan oleh anggota maupun calon anggota. (Lampiran 13, Halaman 63)
- d. Selanjutnya praktikan menyesuaikan bukti transfer yang dilampirkan dengan informasi pada mutasi rekening apakah nominal serta keterangan yang diberikan sesuai.
- e. Apabila sesuai, praktikan akan melakukan *screenshot* mutasi rekening, mengklik “*approve*” dan melampirkan mutasi rekening tersebut ke dalam formulir permintaan dana masuk yang menandakan bahwa permintaan dana masuk tersebut telah disetujui

dan dananya sudah masuk atau diterima ke dalam rekening koperasi.

(Lampiran 13, Halaman 64)

- f. Setiap sore hari, data permintaan dana masuk tersebut dicetak dalam bentuk laporan dana masuk cabang. (Lampiran 13, Halaman 65)

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan kegiatan PKL di Koperasi Simpan Pinjam Indosurya Cipta, praktikan mengalami beberapa kendala yaitu:

1. Praktikan tidak diberi akses untuk login ke sistem portal dan wincore.

Dalam mengerjakan tugas yang diberikan yang berhubungan dengan sistem portal dan wincore, praktikan sedikit merasa pekerjaan sedikit tersendat karena tidak diberinya akses untuk login kedalam sistem tersebut. Dikarenakan untuk login ke sistem tersebut hanya diperuntukkan karyawan di perusahaan tersebut.

2. Banyak dan beragamnya *Chart of Account* perusahaan.

Saat melaksanakan penjurnalan, praktikan merasa kesulitan karena banyaknya *chart of account* pada perusahaan sehingga praktikan sedikit susah untuk menghafal terutama pada akun-akun yang jarang praktikan jurnal, sebelum dimasukkan ke dalam sistem praktikan harus membuat jurnal tersebut pada Ms. Excel yang berarti saat praktikan menjurnal *chart of account* tersebut tidak muncul secara otomatis.

3. Banyaknya rekening bank yang dipakai oleh perusahaan.

Dengan banyaknya bank yang digunakan oleh perusahaan, praktikan merasa kesulitan untuk menghafal *username* dan *password* untuk login ke

dalam akun bank yang bertujuan untuk mengecek mutasi rekening melihat dana yang masuk ke dalam rekening bank koperasi maupun menghafal nomor rekening untuk menjurnal pemindah bukuan antar bank.

D. Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan kendala yang dihadapi oleh praktikan, berikut upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut:

1. Perusahaan tidak memberikan akses kepada praktikan karena sistem tersebut hanya diperuntukkan untuk karyawan perusahaan. Perusahaan yang memiliki sistem pengendalian internal yang baik adalah perusahaan yang mampu memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik, dan sumber daya yang memadai (Anastasia dan Lilis, 2010:82). Maka dari itu, apabila praktikan membutuhkan sistem untuk melaksanakan pekerjaan praktikan menggunakan akun salah satu staf *finance* untuk login ke dalam sistem.
2. Sistem akuntansi yang ada saat ini masih berupa pencatatan manual. Ini sering kali menyebabkan terjadi kesalahan pada '*account balance*', yang membuat kinerja menjadi kurang efisien, karena setiap kali harus menelusuri lagi, mencari di mana letak kesalahan yang dibuat. Dengan dibangunnya sistem informasi akuntansi ini diharapkan dapat membantu perusahaan untuk dapat menjurnal dan *memposting* secara otomatis transaksi yang terjadi (Handoyo, Maharsi, & Ornella, 2004).

Dikarenakan *chart of account* yang digunakan oleh perusahaan banyak dan beragam, setiap praktikan melakukan penjurnalan praktikan harus

melihat daftar akun tersebut pada sistem wincore ataupun menanyakan kepada staf yang lain karena jurnal tersebut harus dibuat pada Ms. Excel sebelum diunggah pada sistem portal sehingga *chart of account* tersebut tidak muncul secara otomatis.

3. Ada sekitar 15 rekening bank yang digunakan koperasi untuk melakukan kegiatan operasionalnya, karena *username*, *password*, maupun nomor rekening yang dimiliki beragam. Sistem pengendalian internal adalah proses yang dijalankan untuk mencegah, mendeteksi, dan mengoreksi kesalahan transaksi serta penipuan di dalam suatu sistem atau program (Romney & Steinbart, 2015:227). Maka dari itu, dengan seizin pembimbing praktikan secara inisiatif membuat daftar jenis-jenis bank berisikan *username* dan *password* yang digunakan untuk login ke dalam akun-akun bank tersebut, agar lebih memudahkan praktikan serta mencegah dari kesalahan saat *login* yang bisa berakibat rekening terblokir.

BAB VI

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan PKL merupakan suatu kegiatan yang bisa menjadikan wadah bagi mahasiswa atau praktikan untuk mengaplikasikan ilmu yang sudah didapat dari bangku perkuliahan khususnya ilmu Akuntansi ke dalam dunia kerja. Selama kurang lebih 2 bulan praktikan melaksanakan kegiatan PKL pada Koperasi Simpan Pinjam Indosurya Cipta, memberikan praktikan banyak pelajaran maupun pengalaman yang mampu membentuk pribadi praktikan menjadi lebih bertanggung jawab, disiplin, melatih diri untuk cepat memahami hal baru, teliti maupun cepat tanggap dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

Selama kegiatan PKL, praktikan mendapat banyak pengetahuan baru khususnya dibidang keuangan maupun akuntansi. Adapun dibawah ini merupakan hal-hal yang dapat praktikan simpulkan selama melaksanakan kegiatan PKL:

1. Praktikan mendapatkan pembelajaran mengenai ilmu Akuntansi khususnya mengenai Akuntansi Perbankan. Hal ini dikarenakan sistem pencatatan jurnal maupun kegiatan operasional koperasi mempunyai beberapa kesamaan dengan dunia perbankan.
2. Praktikan mengetahui proses siklus keuangan di koperasi khususnya bagian penerimaan karena selama kegiatan PKL praktikan ditugaskan untuk menghimpun dana simpanan yang masuk ke koperasi.

3. Praktikan memiliki pengalaman dunia kerja yang sesungguhnya secara langsung melalui kegiatan PKL.
4. Praktikan memperoleh pembelajaran mengenai etika yang berlaku dalam dunia kerja, melatih diri praktikan agar lebih cepat tanggap, lebih teliti, disiplin serta bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan.

B. Saran

1. Bagi Mahasiswa

- a. Sebaiknya bagi praktikan yang ingin melaksanakan kegiatan PKL terlebih dahulu berkonsultasi kepada dosen pembimbing maupun Kaprodi untuk mendapat arahan yang lebih jelas dalam hal kegiatan yang dilakukan selama PKL berlangsung.
- b. Lebih aktif dalam kegiatan maupun aktif bertanya terhadap prosedur atau tahap-tahap pekerjaan yang diberikan.
- c. Praktikan meningkatkan kemampuan dalam hal menggunakan Ms. Office khususnya pada Ms. Excel, karena banyak perusahaan yang mengerjakan pekerjaannya menggunakan media tersebut.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Memfasilitasi mahasiswa dalam hal informasi mengenai tempat atau perusahaan yang dapat melaksanakan kegiatan PKL.
- b. Diharapkan mengadakan *briefing* kegiatan PKL dari jauh hari atau sebulan sebelum pelaksanaan agar calon praktikan lebih mampu untuk mempersiapkan diri.


- c. Menjadikan dosen pembimbing yang tidak hanya membantu praktikan dalam menyusun laporan kegiatan PKL tetapi mampu menjadi pembimbing selama kegiatan PKL tersebut berlangsung.
3. Bagi Koperasi Simpan Pinjam Indosurya Cipta
- a. Perusahaan diharapkan memberikan fasilitas berupa laptop yang dikhususkan untuk pihak yang sedang melaksanakan magang atau kegiatan PKL pada perusahaan tersebut.
 - b. Memberikan penjelasan secara lebih rinci terhadap bidang pekerjaan yang dilaksanakan.
 - c. Diharapkan lebih terbuka dan mampu menjalin hubungan dengan universitas atau perguruan tinggi yang khususnya mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan kegiatan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pusat Statistik. 2019. Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) sebesar 5,01 persen. Berita Resmi Statistik, (Mei 2019). <https://www.bps.go.id/pressrelease/2019/05/06/1564/februari-2019--tingkat-pengangguran-terbuka--tpt--sebesar-5-01-persen.html>. (Diakses pada 6 Oktober 2019)
- Diana, A., & Setiawati, L. 2011. Sistem Informasi Akuntansi. Yogyakarta: Andi.
- Direktorat Jenderal Pajak. PPh Pasal 4 ayat (2). <https://pajak.go.id/id/pph-pasal-4-ayat-2>. (Diakses pada 1 Desember 2019)
- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Handojo, A., Maharsi, S., & Ornella, G. A. 2004. Pembuatan Sistem Informasi Akuntansi Terkomputerisasi Atas Siklus Pembelian Dan Penjualan Pada CV. X. Jurnal Informatika, 5(2), 94–94
- Kementerian Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah. 2015. Permen Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 15/PER/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam.
- Kementerian Koperasi Dan Usaha Kecil dan Menengah. 2015. Permen Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 19/PER/M.KUKM/IX/2015 tentang Rapat Anggota Koperasi.
- Koperasi Simpan Pinjam Indosurya Cipta. Sejarah Koperasi Simpan Pinjam Indosurya Cipta. <https://indosuryaksp.com/>. (Diakses pada 5 Oktober 2019)
- Mekari. Konsep PPh Bunga Simpanan Sebagai Pajak Koperasi. <https://klikpajak.id/blog/bayar-pajak/konsep-pph-pajak-koperasi> (Diakses pada 1 Desember 2019)
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. 2015. Sistem Informasi Akuntansi Edisi 13. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian. Lembaran Negara Republik Indonesia. Jakarta, 1992.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan PKL




*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 7367/UN39.12/KM/2019 26 Agustus 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri


Kepada Yth.
Direktur HRD Koperasi Simpan Pinjam Indosurya Cipta
Gedung Grha Surya, Taman Perkantoran Kuningan Jl.
Setiabudi Selatan I Kav.9 Jakarta Selatan, 12920

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama	: Puti Nadina Fabiola
Nomor Registrasi	: 1704517013
Program Studi	: Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: D3
No. Telp/Hp	: 087782671213

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah **"Praktik Kerja Lapangan"** pada tanggal **08 Juli 2019** sampai dengan tanggal **30 Agustus 2019**.
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmiyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi

Lampiran 2: Surat Keterangan PKL



SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA
No. 1032/HRD-ISPC/VIII/2019

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **June Indria**
Jabatan : Vice Managing Director
Alamat : Taman Perkantoran Kuningan Gd. Grha Surya
Jl. Setiabudi Selatan I Kav.9, Jakarta 12920

Dengan ini menerangkan bahwa :


Nama : **Puti Nadina Fabiola**
Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Alamat Universitas : Jl. Rawamangun Muka, RT.11/RW.14,
Rawamangun, Pulo Gadung, Kota Jakarta Timur,
Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 13220

Bahwa nama yang tersebut di atas telah melakukan aktivitas magang kerja di perusahaan kami Koperasi Simpan Pinjam Indosurya Cipta selama 2 (dua) bulan terhitung dari tanggal **8 Juli 2019** sampai dengan **30 Agustus 2019**.

Saudari **Puti Nadina Fabiola** telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik selama magang kerja di perusahaan kami. Yang bersangkutan juga aktif mempelajari dan mengikuti kegiatan yang berlangsung di perusahaan kami.

Demikian surat keterangan diberikan dan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 30 Agustus 2019


**KOPERASI SIMPAN PINJAM
INDOSURYA CIPTA**
June Indria
Vice Managing Director

KOPERASI SIMPAN PINJAM INDOSURYA CIPTA
www.indosuryaksp.com



Grha Surya It. 2 - Taman Perkantoran Kuningan
Jl. Setiabudi Selatan I Kav. 9, Jakarta Selatan, 12920



Telp: (62-21) 5790 5078
Fax: (62-21) 5790 4859

Lampiran 3: Rincian Kegiatan PKL

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 8 Juli 2019	Pengenalan Lingkungan Kerja
2.	Selasa, 9 Juli 2019	1. Penjelasan mengenai tugas dan alur kerja divisi <i>Finance and Accounting</i> 2. Menginput logbook memo pembayaran operasional
3.	Rabu, 10 Juli 2019	Menginput logbook memo pembayaran operasional
4.	Kamis, 11 Juli 2019	1. Mentransfer pembayaran memo operasional 2. Mengupload bukti pembayaran memo operasional ke portal
5.	Jumat, 12 Juli 2019	1. Mentransfer pembayaran memo operasional 2. Mengupload bukti pembayaran memo operasional ke portal
6.	Senin, 15 Juli 2019	1. Mentransfer pembayaran memo operasional 2. Mengupload bukti pembayaran memo operasional ke portal
7.	Selasa, 16 Juli 2019	1. Mentransfer pembayaran memo operasional 2. Mengupload bukti pembayaran memo operasional ke portal
8.	Rabu, 17 Juli 2019	1. Mentransfer pembayaran memo operasional 2. Mengupload bukti pembayaran memo operasional ke portal
9.	Kamis, 18 Juli 2019	1. Mentransfer pembayaran memo operasional 2. Mengupload bukti pembayaran memo operasional ke portal
10.	Jumat, 19 Juli 2019	1. Menginput logbook memo pembayaran operasional 2. Mentransfer pembayaran memo operasional 3. Mengupload bukti pembayaran memo operasional ke portal
11.	Senin, 22 Juli 2019	1. Menjurnal realisasi BDM Komunikasi Data 2. Menjurnal realisasi BDM Rekening Listrik
12.	Selasa, 23 Juli 2019	1. Mentransfer pembayaran memo operasional 2. Mengupload bukti pembayaran memo operasional ke portal
13.	Rabu, 24 Juli 2019	Merekapitulasi pajak PPh 4(2)
14.	Kamis, 25 Juli 2019	Merekapitulasi pajak PPh 4(2)
15.	Jumat, 26 Juli 2019	Merekapitulasi pajak PPh 4(2)
16.	Senin, 29 Juli 2019	Merekapitulasi pajak PPh 4(2)
17.	Selasa, 30 Juli 2019	Merekapitulasi pajak PPh 4(2)
18.	Rabu, 31 Juli 2019	Merekapitulasi pajak PPh 4(2)
19.	Kamis, 1 Agustus 2019	Merekapitulasi pajak PPh 4(2)
20.	Jumat, 2 Agustus 2019	1. Menjurnal biaya admin setiap bank 2. Merekonsiliasi BDM Utilitas Cabang

		3. Menjurnal realisasi BDM Rekening Listrik
21.	Senin, 5 Agustus 2019	SAKIT
22.	Selasa, 6 Agustus 2019	Menjurnal realisasi BDM Utilitas Cabang
23.	Rabu, 7 Agustus 2019	Menjurnal pemindahbukuan antar bank
24.	Kamis, 8 Agustus 2019	1. Mengelola dana masuk via portal 2. Menjurnal pemindahbukuan antar bank 3. Mengupload jurnal pemindahbukuan antar bank ke portal
25.	Jumat, 9 Agustus 2019	1. Mengelola dana masuk via portal 2. Menjurnal pemindahbukuan antar bank 3. Mengupload jurnal pemindahbukuan antar bank ke portal
26.	Senin, 12 Agustus 2019	1. Mengelola dana masuk via portal 2. Menjurnal pemindahbukuan antar bank 3. Mengupload jurnal pemindahbukuan antar bank ke portal
27.	Selasa, 13 Agustus 2019	1. Mengelola dana masuk via portal 2. Menjurnal pemindahbukuan antar bank 3. Mengupload jurnal pemindahbukuan antar bank ke portal
28.	Rabu, 14 Agustus 2019	1. Mengelola dana masuk via portal 2. Menjurnal pemindahbukuan antar bank 3. Mengupload jurnal pemindahbukuan antar bank ke portal
29.	Kamis, 15 Agustus 2019	1. Mengelola dana masuk via portal 2. Menjurnal pemindahbukuan antar bank 3. Mengupload jurnal pemindahbukuan antar bank ke portal
30.	Jumat, 16 Agustus 2019	1. Mengelola dana masuk via portal 2. Menjurnal pemindahbukuan antar bank 3. Mengupload jurnal pemindahbukuan antar bank ke portal
31.	Senin, 19 Agustus 2019	Menjurnal realisasi BDM Komunikasi Data
32.	Selasa, 20 Agustus 2019	1. Menjurnal pemindahbukuan antar bank 2. Mengupload jurnal pemindahbukuan antar bank ke portal
33.	Rabu, 21 Agustus 2019	1. Mengelola dana masuk via portal 2. Menjurnal pemindahbukuan antar bank 3. Mengupload jurnal pemindahbukuan antar bank ke portal

35.	Jumat, 23 Agustus 2019	1. Mengelola dana masuk via portal 2. Menjurnal pemindahbukuan antar bank 3. Mengupload jurnal pemindahbukuan antar bank ke portal
36.	Senin, 26 Agustus 2019	1. Mengelola dana masuk via portal 2. Menjurnal pemindahbukuan antar bank 3. Mengupload jurnal pemindahbukuan antar bank ke portal
37.	Selasa, 27 Agustus 2019	1. Mengelola dana masuk via portal 2. Menjurnal pemindahbukuan antar bank 3. Mengupload jurnal pemindahbukuan antar bank ke portal
38.	Rabu, 28 Agustus 2019	1. Mengelola dana masuk via portal 2. Menjurnal pemindahbukuan antar bank 3. Mengupload jurnal pemindahbukuan antar bank ke portal
39.	Kamis, 29 Agustus 2019	1. Mengelola dana masuk via portal 2. Menjurnal pemindahbukuan antar bank 3. Mengupload jurnal pemindahbukuan antar bank ke portal
40.	Jumat, 30 Agustus 2019	1. Mengelola dana masuk via portal 2. Menjurnal pemindahbukuan antar bank 3. Mengupload jurnal pemindahbukuan antar bank ke portal

Jakarta, 30 Agustus 2019

Penilai,

KOPERASI SIMPAN PINJAM
INDONESIA CPTA

(..... Ruspa Sinar)

Lampiran 4: Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ...2... SKS

Nama : Puti Nadina Fabiola
No. Registrasi : 1704517013
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : Koperasi Simpan Pinjam Indosurya Cipta
Alamat Praktik/Telp : Grlha Surya, Jl. Senabudi Selatan 1
Kav. 9, Jakarta Selatan, 12920

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 8 Juli 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 9 Juli 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 10 Juli 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 11 Juli 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 12 Juli 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 15 Juli 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 16 Juli 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 17 Juli 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 18 Juli 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 19 Juli 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 22 Juli 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 23 Juli 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 24 Juli 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 25 Juli 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 26 Juli 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 30 Agustus 2019...
Penilai,

KOPERASI SIMPAN PINJAM
INDOSURYA CIPTA
(... Puspita Sintari ...)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Puti Nadina Fabiola
No. Registrasi : 1704517013
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : Koperasi Simpan Pinjam Indosurya Cipta
Alamat Praktik/Telp : Gria Surya, Jl. Senabudi Selatan I
Kav. 9, Jakarta Selatan 12920

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 29 Juli 2019	1. R. N. S.	
2.	Selasa, 30 Juli 2019	2. R. N. S.	
3.	Rabu, 31 Juli 2019	3. R. N. S.	
4.	Kamis, 1 Agustus 2019	4. R. N. S.	
5.	Jumat, 2 Agustus 2019	5. R. N. S.	
6.	Senin, 5 Agustus 2019	6. -	SAKIT
7.	Selasa, 6 Agustus 2019	7. R. N. S.	
8.	Rabu, 7 Agustus 2019	8. R. N. S.	
9.	Kamis, 8 Agustus 2019	9. R. N. S.	
10.	Jumat, 9 Agustus 2019	10. R. N. S.	
11.	Senin, 12 Agustus 2019	11. R. N. S.	
12.	Selasa, 13 Agustus 2019	12. R. N. S.	
13.	Rabu, 14 Agustus 2019	13. R. N. S.	
14.	Kamis, 15 Agustus 2019	14. R. N. S.	
15.	Jumat, 16 Agustus 2019	15. R. N. S.	

Jakarta, 30 Agustus 2019
Penilai,

KOPERASI SIMPAN PINJAM
INDOSURYA CIPTA
(... R. N. S. ...)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Puti Nadina Fadila
No. Registrasi : 1704517013
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : Koperasi Simpan Pinjam Indosurya Cipta
Alamat Praktik/Telp : Grlha Surya, Jl. Setiabudi Selatan 1
Kav. 9, Jakarta Selatan, 12920

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 19 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 20 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 21 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 22 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 23 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 26 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 27 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 28 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 29 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 30 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 30 Agustus 2019
Penilai

[Signature]
KOOPERASI SIMPAN PINJAM
INDOSURYA CIPTA
(..... Pupa Sintori)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5: Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM DIPLOMA III SKS

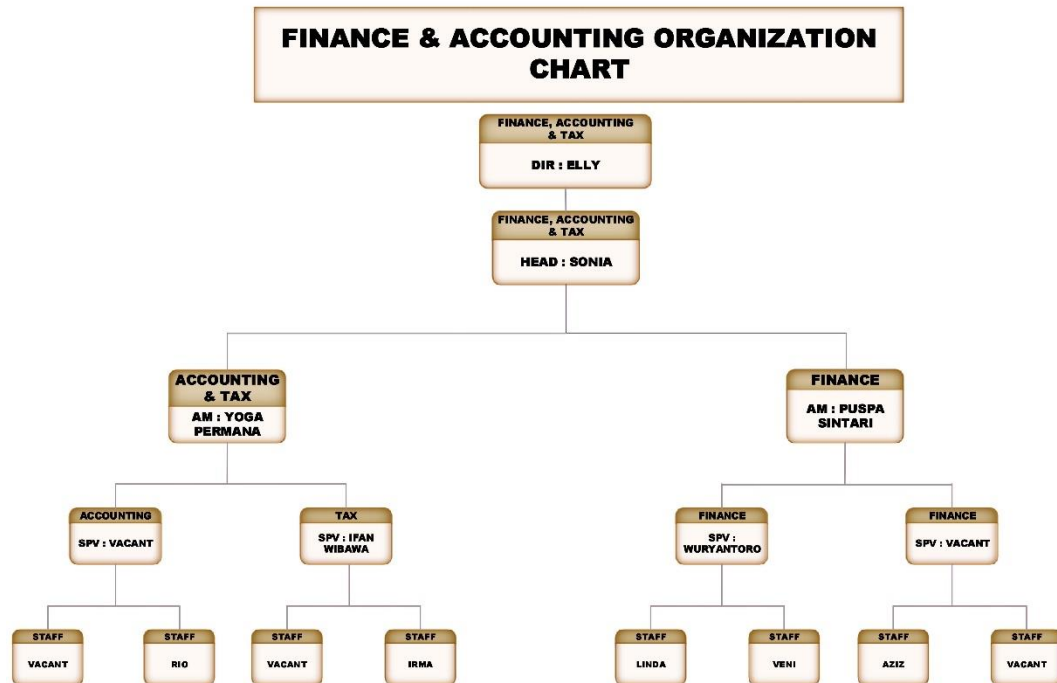
Nama : Puti Nadia Fajriah
No.Registrasi : 1704517013
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : Koperasi Simpan Pinjam Indesurya Cipta
Alamat Praktik/Telp : Grlha Surya II Setiabudi Setatan
Kav. 9, Jakarta Selatan, 12920

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata :				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	<div><div>900 = 90</div><div>10 (sepuluh)</div></div> Nilai Akhir :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		900	<table><tr><td>90</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	90	A	Angka bulat	huruf
90	A						
Angka bulat	huruf						


Jakarta,
Penilai,
(Signature)
KOOPERASI SIMPAN PINJAM
INDONESIA CIPTA
Puspa Sintari
(.....)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7: Struktur Organisasi Divisi *Finance and Accounting*



Lampiran 8: Melakukan Pembayaran Memo Operasional


INDOSURYA
 Simpan Pinjam

RECEIVED
 16 Juli 2019
 BY FINANCE

INTERNAL MEMO
 ISP 1764/IM-GA/VII/2019

Kepada : Director
 Dari : Koperasi Simpan Pinjam Indosurya Cipta
 Perihal : Persetujuan Pembayaran Perbaikan Pekerjaan Sipil Koperasi Simpan Pinjam Indosurya Cipta Cabang 0220 Alam Sutera Niaga I, 0192 Grand Wijaya, dan 0061 Mangga Dua
 Tanggal : 03 Juli 2019


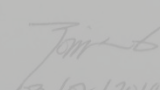


Bersamaan dengan ini kami mohon persetujuan pembayaran perbaikan pekerjaan sipil Koperasi Simpan Pinjam Indosurya Cipta Cabang 0220 Alam Sutera Niaga I, 0192 Grand Wijaya, dan 0061 Mangga Dua, dengan perincian sebagai berikut:

No	Detail Pekerjaan	Harga
1	Pekerjaan Sipil (Cabang 0220 Alam Sutera Niaga I)	
	Pekerjaan genangan air dilantai 2	Rp 1.200.000
	Pekerjaan saluran air dilantai 3 dan lantai 2	Rp 4.050.000
	Total	Rp 5.250.000
2	Pekerjaan Sipil (Cabang 0192 Grand Wijaya)	
	Perbaikan kebocoran	Rp 4.215.000
	Perbaikan plafon	Rp 2.100.000
	Total	Rp 6.315.000
3	Pekerjaan Sipil (Cabang 0061 Mangga Dua)	
	Perbaikan folding gate	Rp 3.620.000
	Pemasangan lampu	Rp 700.000
	Total	Rp 4.320.000
	Grand Total	Rp 15.885.000

*SPK terlampir
 *Invoice terlampir

Jumlah : Rp. 15.885.000,-
 Rekening : Bank BRI, nomor rekening 734401003040-535
 Atas nama : Topik Atminto

Atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Dibuat Oleh,	Mengetahui,	Mengetahui,	Menyetujui,
 Yogi Tri Setiawan General Affairs	 Fonita Paula Head of GA	 Leonardus Agus Susanto Associate Director	 Suwito Ayub Managing Director

Pembayaran:

Mengetahui,	Menyetujui

Penerimaan Memo Pembayaran dan pengecapan tanda "Received"

Lanjutan Lampiran 8

LOGBOOK MEMO 2019 - Excel

NO.	MEMO	NO. REKENING	BANK	ATAS NAMA	NOMINAL	KETERANGAN	TGL	DIBUAT O
3606	ISP 01770/IM-GA/VII/2019	511058899	PERMATA	PT Takari Kokoh Sejahtera	8.812.000,00	MBAYARAN RENTAL MOBIL TAKARI HONDA MOBILIO BULAN JULI 2019	7/8/2019	Zeihan Sul
3607	ISP 01786/IM-GA/VII/2019	4593020234	BCA	PT Dinamika Maju Selaras	740.950,00	AIR BERSIH DAN BPL CABANG 0022 CENGKARENG VIKO GREEN CO	7/8/2019	Zeihan Sul
3608	ISP 01777/IM-GA/VII/2019	0187 298000100	KOSPIN	KANTOR CABANG MADIUN - JEND. SUDIRMAN	587.850,00	PEMBAYARAN TAGIHAN RUTIN CABANG MADIUN	7/8/2019	Zeihan Sul
3609	ISP 01785/IM-GA/VII/2019	0091 298000100	KANTOR CABANG INTERCON	Internet Biznet Palembang Sudirman	400.000,00	KURAN KEAMANAN DAN KEBERSIHAN CABANG 0091 INTERCON PERIODE 01 JULI 2019 S/D 31 JULI 2019	7/8/2019	Zeihan Sul
3610	ISP 01785/IM-GA/VII/2019	7111600020015244	BCA (VA)	Internet Biznet Palembang Sudirman	1.248.000,00	AN TAGIHAN BIZNET CABANG 0055 PALEMBANG SUDIRMAN PERIODE 01 JULI 2019 S/D 31 JULI 2019	7/8/2019	Zeihan Sul
3611	ISP 01756/IM-GA/VII/2019	4768077582	BCA	SINAR ABADI	10.977.500,00	Persetujuan Pembayaran ATK	7/8/2019	SUBANC
3612	ISP 01738/IM-GA/VII/2019	535000002	BCA	PT ARUPA CLOUS NUSANTARA	3.931.200,00	PEMBAYARAN VIRTUAL PRIVAT SERVER UNTUK KOSPIN SYARIAH	7/8/2019	Zeihan Sul
3613	ISP 01734/IM-GA/VII/2019	0901573202	DBS	INDORENT DBS	295.062.000,00	YARAN RENTAL MOBIL INDORENT PERIODE 01 JULI 2019 S/D 31 JULI 2019	7/8/2019	Zeihan Sul
3614	40/KLB-KP/VII/2019	1240000785589	MANDIRI	PT BERKAH DIA VISI	2.500.000,00	BIAYA MENGIKUTI SARASEHAN HARIOPHAS DI PURWOKERTO	7/9/2019	ARY SUWARD
3615	38/KLB-KP/VII/2019	001222003705	KOSPIN	ARY SUWARDHANA	3.500.000,00	BIAYA REPRESENTATIVE DISKOP KOTA MEDAN	7/9/2019	ARY SUWARD
3616	38/KLB-KP/VII/2019	001222003705	KOSPIN	ARY SUWARDHANA	1.500.000,00	BIAYA HARI KOPERASI KOTA BENGKULU	7/9/2019	ARY SUWARD
3617	722/HRO-ISP/VII/2019	096201000244309	BRI	PT PRIMA KARYA SARANA SEJAHTERA	15.361.564,00	PEMBAYARAN BIAYA JASA PENYEDIA TENAGA KERJA PKSS JUNI 2019	7/9/2019	DESY HANDA
3618	ISP 005/IM-GA/NOT/VII/2019	0661003820	BCA	FARIANA NASRUL	2.500.000,00	TAS PENGHATAN PERJANJIAN PERPANJANGAN SEWA MENYEWAKA	7/9/2019	ABDULLA
3619	ISP 1764/IM-GA/VII/2019	794401003040535	BRI	TOPIK ATMINTO	15.885.000,00	RUJUAN SIPIL CABANG 0220 ALAM SUTERA NIAGA 1, 0192 GRAND WI	7/10/2019	Yogi Tri Seti
3620	ISP 1746/IM-GA/VII/2019	0001.298000100	KOSPIN	KANTOR CABANG KUNINGAN - GRHA SURYA	554.148,00	BAYARAN BIAYA SERVICE TV LED KOSPIN CABANG 0098 SEDAYU SQL	7/10/2019	Yogi Tri Seti
3621	ISP 1736/IM-GA/VII/2019	0229.298000100	KOSPIN	KANTOR CABANG ACEH	525.000,00	PEMBAYARAN BIAYA MAINTENANCE AC KOSPIN CABANG 0229 ACEH	7/10/2019	Yogi Tri Seti
3622	ISP 1738/IM-GA/VII/2019	880074500900	CIMB NIAGA	PT PROTON GUNILANG	2.800.000,00	YARAN PEST CONTROL KOSPIN CABANG 0161 KELAPA GADING BOUL	7/10/2019	Yogi Tri Seti
3623	ISP 1737/IM-GA/VII/2019	101227012947	KOSPIN	AL MUHSIN YAMIN	1.440.000,00	SPIN CABANG 0058 TANAH ABANG ALIN, 0138 PALMERAH, 0081 CE	7/10/2019	Yogi Tri Seti
3624	ISP 1769/IM-GA/VII/2019	00086008829	BCA	PT Hipernet Indodata	21.566.000,00	EMBAAYARAN TAGIHAN HYPERNET CABANG KOSPIN BULAN JULI 2019	7/10/2019	ZEIHAN SUL
3625	ISP 1806/IM-GA/VII/2019	001220013291	KOSPIN	TAN JULYANA OR YONGKI	3.392.000,00	PEMBAYARAN PERPANJANGAN PAJAK KENDARAAN MOBIL KOSPIN	7/10/2019	Meliana Eka

Penginputan informasi memo pembayaran

Kotak Masuk (298) - putinadina x Indosurya Simpan Pinjam - Web x

portalindosurya-ksp.com/index.php/home

INDOSURYA SIMPAN PINJAM - KANTOR PUSAT OPERASIONAL GRHA SURYA

DASHBOARD

- 14 On going transfers
157 Transfers today
- 8542 Term deposits
1200 Standing instructions
- 12906 Inv requests
935 Open requests

PAYMENT POINT

Fee Based Income 2019

Top Selling 201

Menu Daftar Memo Pembayaran

portalindosurya-ksp.com/index.php/ga/trackmemo

Halaman pertama portal untuk masuk ke menu memo pembayaran

Lanjutan Lampiran 8

Submit Date	Receive Date	Nomor Memo	Tanggal Memo	Nominal	Invoice	Perihal	Paid Date	Status	Aksi
22/07/2019		ISP.01911/IM-GA/VII/2019	18/07/2019	55,000,000.00 IDR	Yes	PEMBAYARAN TAGIHAN SEWA BULANAN IBANK DAN ISLN CLOUD SYARIAH UNTUK KOSPIN SYARIAH SUMBER PRADANA CEMERLANG		SUBMITTED	
22/07/2019		ISP.01905/IM-GA/VII/2019	18/07/2019	18,000,000.00 IDR	Yes	PEMBAYARAN TAGIHAN PENGGUNAAN MICROFINS (MOBILE BANKING SYSTEM) KOSPIN		SUBMITTED	
22/07/2019		ISP.01904/IM-GA/VII/2019	18/07/2019	230,916,548.00 IDR	Yes	PEMBAYARAN JASA KEAMANAN PT JATAYU ALIHDAYA BAGADATA BULAN JULI 2019		SUBMITTED	
22/07/2019		ISP.01889/IM-GA/VII/2019	17/07/2019	6,653,790.00 IDR	Yes	PEMBAYARAN TAGIHAN SERVICE CHARGE CABANG 0101 MOI KELAPA GADING PERIODE 01 JULI 2019 - 30 SEPTEMBER 2019		SUBMITTED	
22/07/2019		ISP.01883/IM-GA/VII/2019	17/07/2019	13,317,640.00 IDR	Yes	PEMBAYARAN TAGIHAN PENGIRIMAN VIA TIKI BULAN APRIL 2019		SUBMITTED	
22/07/2019		ISP.01908/IM-GA/VII/2019	18/07/2019	15,060,000.00 IDR	Yes	Persewaan Pembayaran Barang Cetak		SUBMITTED	
19/07/2019	22/07/2019	ISP.01885/IM-GA/VII/2019	17/07/2019	1,236,486.00 IDR	Yes	PEMBAYARAN LEMBUR JASA KEAMANAN PT GARDA SATRIATAMA PERSADA		RECEIVED	
19/07/2019	22/07/2019	ISP.01891/IM-GA/VII/2019	18/07/2019	1,051,102.00 IDR	Yes	PEMBAYARAN TAGIHAN TELEPON DAN INTERNET CABANG 0052 PIK THE PLAZA PERIODE JULI 2019		RECEIVED	
19/07/2019	22/07/2019	ISP.01906/IM-GA/VII/2019	18/07/2019	550,000.00 IDR	Yes	PEMBAYARAN TAGIHAN INTERNET PADINET PERIODE JULI 2019		RECEIVED	
19/07/2019	22/07/2019	ISP.01903/IM-GA/VII/2019	17/07/2019	425,000.00 IDR	Yes	Pembayaran perbaikan pekerjaan mesin air kospin Meruya Ilir		RECEIVED	

Daftar memo pembayaran

Approval Memo Internal

Status: RECEIVED

Tanggal Memo: 07/18/2019

Nomor Memo: ISP.01906/IM/VII/2012

Invoice: ☐ No ☒ Yes

PIC Memo: Zelhan Suroya

Nama Vendor: PT Padi Internet

No Rekening: 2508361999

Nama Rekening: PT Padi Internet

Nama Bank: Bank BCA

PIC Vendor: Enter PIC Name

Perihal: PEMBAYARAN TAGIHAN INTERNET PADINET PERIODE JULI 2019

Email Notifikasi: Enter Email

Nominal: IDR 550,000.00

Attach Bukti Bayar: ☐ Uncheck if you dont receive the document yet

Download Memo Download Invoice

DATA HISTORY

User	Date Input	Action	Remarks
Veniliana	22-JUL-2019 11:24:00	Accounting has received the document	
Meliana Eka Putri	19-JUL-2019 15:32:56	Submitted by General Affair	

Salah satu memo pembayaran beserta informasi dan perubahan status memo pembayaran

Lanjutan Lampiran 8

INDOSURYA
Simpan Pinjam

INTERNAL MEMO
ISP-2047/IM-GA/VIII/2019

RECEIVED
12 AUG 2019
BY FINANCE

Kepada : Director
Dari : Koperasi Simpan Pinjam Indosurya Cipta
Perihal : Persetujuan Pembayaran Pelunasan Pemasangan Karpet Koperasi Simpan Pinjam Indosurya Cipta 0888 Kantor Pusat
Tanggal : 06 Agustus 2019

Bersamaan dengan ini kami mohon persetujuan biaya pembayaran pelunasan pemasangan karpet Koperasi Simpan Pinjam Indosurya Cipta 0888 Kantor Pusat, dengan perincian sebagai berikut:

No	Description	Qty/ M2	Unit Price	Total
1	Crusher Silk Sq - Hazel	190	Rp 175.000	Rp 33.250.000
2	Dismantle Carpet Roll	190	Rp 10.000	Rp 1.900.000
3	Installation Carpet Tile	190	Rp 20.000	Rp 3.800.000
Total				Rp 38.950.000
Ppn 10%				Rp 3.895.000
Grand Total				Rp 42.845.000
Pelunasan				Rp 21.422.500

Jumlah : Rp. 21.422.500,-
 Nomor Rekening : BANK BCA, nomor rekening 604.031.6262
 Atas Nama : PT. Eterniti Total Jasa

PAID
14 AUG 2019
BY FINANCE

Atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

DP 21.422.500 paid 12-19.

Pemohon,	Mengetahui,	Mengetahui,	Menyetujui.
Yogi Tri Setiawan General Affair	Fonita Paula Head of GA	Leonardus Agus Susanto Associate Director	Suwito Ayub Managing Director

Pembayaran :

Mengetahui,	Menyetujui.
Sonia Head Of Accounting	Elly Director

Gross up / Potong	2%	Map
OPP	3.800.000	
Pajak	76.000	
21.422.500		
Biaya Tambahan (+)	17.622.500	
Total Bayar	21.346.500	

Indosurya Simpan Pinjam |

Memo pembayaran yang sudah dibayar serta diberi cap "Paid"

Lanjutan Lampiran 8

PIC Memo: ZEIHAN SUROYA

Nama Vendor: PT Antilope Madju Puri Indah

No Rekening: 2883008618

Nama Rekening: PT Antilope Madju Puri Indah

Nama Bank: Bank BCA

PIC Vendor: -

Perihal: PEMBAYARAN TAGIHAN IURAN KEAMANAN DAN KEBERSIHAN CABANG PURI INDAH

DATA HISTORY

User	Date Input	Action	Remarks
Veniliana	08-AUG-2019 10:30:54	Accounting has received the document	
Zeihan Suroya	08-AUG-2019 09:58:37	Submitted by General Affair	
Zeihan Suroya	08-AUG-2019 09:58:17	Created by General Affair	

Showing 1 to 3 of 3 entries

Complete Reject Close

Mengunggah bukti transfer memo pembayaran

Are you sure?

You want to approve this memo form ?

Cancel Yes

Mengklik “complete” untuk menyelesaikan pengunggahan

Lampiran 9: Proses Realisasi BDM

DinastiJtngra/kopjt2 000003448753/907P064322C4

Bukti Pembayaran Jasa Telekomunikasi
FAKTUR PAJAK
PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk. Jl. Japati No.1 Bandung
NPWP TELKOM Bulan Tagihan Nomor Tagihan Loker Tanggal Bayar
01.000.013.1-093.000 JUL,2019 079-914001664299 20001 19/07/2019

PT KOPERASI SIMPAN PINJAM INDOSURYA CIPT NPWP : 025539990025000
SUDIRMAN 3105 Segmentasi :
PALEMBANG SUMSEL Nomor Pelanggan : DB08413660960004
30129 Nomor Jastel : 07117443212

Abonemen	266.798
Biaya Tambahan	75.000
Restusi/Diskon	-30.464
PPN Unsur Kena Pajak	31.132
Meterai	3.000

Jumlah Tag. bulan ini 345.466

Biaya Admin Bank/Loker 0

Total yang dibayar 345.466

Terima kasih atas pembayarannya

① Waru.

KSP INDOSURYA CIPTA
TANGGAL : 19-AUG-19
NO TRANSAKSI : 20190819000088
OPERATOR : KANTOR CABANG KUNINGAN - GRHA SURYA

STRUK PEMBAYARAN LISTRIK (PLN POST PAID) (ASLI)

ID PELANGGAN	: 511463809110
NAMA	: AMIN TRISNO
TARIF/DAYA	: B2/000016500
BL/TH(1),(2),(3),(4)	: 201908,-,-,-
NO REF	: 07001764309997783999777707906368
TAGIHAN	: Rp. 1,563,753.00
ADMIN	: Rp. 2,750.00
TOTAL BAYAR	: Rp. 1,566,503.00

PLN menyatakan struk ini sbg bukti pembayaran yg sah.

TERIMA KASIH
BL/TH:AGU19|STAND_METER:00041297-00042271

Penerimaan struk pembayaran listrik dan telepon

Lanjutan Lampiran 9

No	Rekening	Debit Amount	Credit Amount	Keterangan	E	F	G	H	I	J	K
1	No Rekening										
2	0186.500140100	1.407.595,00		LISTRIK ISP BANYUWANGI-FEB 2019	31						
3	0186.500140100	53.400,00		PAM ISP BANYUWANGI-FEB 2019	27						
4	0888.113050404		1.407.595,00	R BDM LISTRIK-ISP BANYUWANGI-13022019	37						
5	0888.113050404		53.400,00	R BDM AIR-ISP BANYUWANGI-13022019	33						
6	0055.500140100	1.158.008,00		LISTRIK ISP PLB SUDIRMAN-MEI 2019	33						
7	0055.500140200	53.600,00		PAM ISP PLB SUDIRMAN-MEI 2019	29						
8	0055.500141100	33.333,00		PARKIR ISP PLB SUDIRMAN-MEI 2019	32						
9	0888.113050404		1.158.008,00	R BDM LISTRIK-ISP PLB SUDIRMAN-09052019	39						
10	0888.113050404		53.600,00	R BDM AIR-ISP PLB SUDIRMAN-09052019	35						
11	0888.113050404		33.333,00	R BDM PARKIR BULANAN-ISP PLB SUDIRMAN-09052019	46						
12	0122.500140100	454.300,00		LISTRIK ISP BALI SEMINYAK-JUNI 2019	35						
13	0122.500140200	34.800,00		PAM ISP BALI SEMINYAK-JUNI 2019	31						
14	0122.500141000	20.000,00		IPL ISP BALI SEMINYAK-MEI/JUNI 2019	35						
15	0122.113050404		454.300,00	R BDM LISTRIK MEI-ISP BALI SEMINYAK-JUNI 2019	45						
16	0122.113050404		34.800,00	R BDM AIR MEI-ISP BALI SEMINYAK-JUNI 2019	41						
17	0122.113050404		20.000,00	R BDM KEBERSIHAN-ISP BALI SEMINYAK-JUNI 2019	44						
18					0						
19					0						
20					0						
21					0						
22					0						

Penjurnalan realisasi BDM

KANTOR PUSAT OPERASIONAL GRHA SURYA
 - INFORMASI SALDO SEMUA REKENING
 RI031
 18-07-2019 10:03:40
 KIS D888FNC51 NUR0310
 No. Rekening 0888.113050404
 Jenis Rekening 18G
 Kode Mata Uang IDR
 Cabang Transaksi 0888 PBK 01
 Tgl. Post./Val./Eff. 14-02-2019 14-02-2019 14-02-2019
 Kode Transaksi 1510
 Nilai Transaksi 3,430,447.00-
 Kurs TT
 No. Referensi 1.00000000
 Keterangan 14022019 UTL 1 AZ
 BDM LISTRIK-ISP BALIKPAPAN-14022019
 Tipe Aplikasi RT
 Kode Menu RE11100120 TRUM01R
 Input PUSPA2109 D888FNCAS
 torisasi 14-02-2019 14:05:45
 erifikasi 14-02-2019 14:06:01
 int 00-00-0000
 ter F3=Exit F12=Previous F17=No. Baru

Hardcopy dari sistem Wincore

Lanjutan Lampiran 9

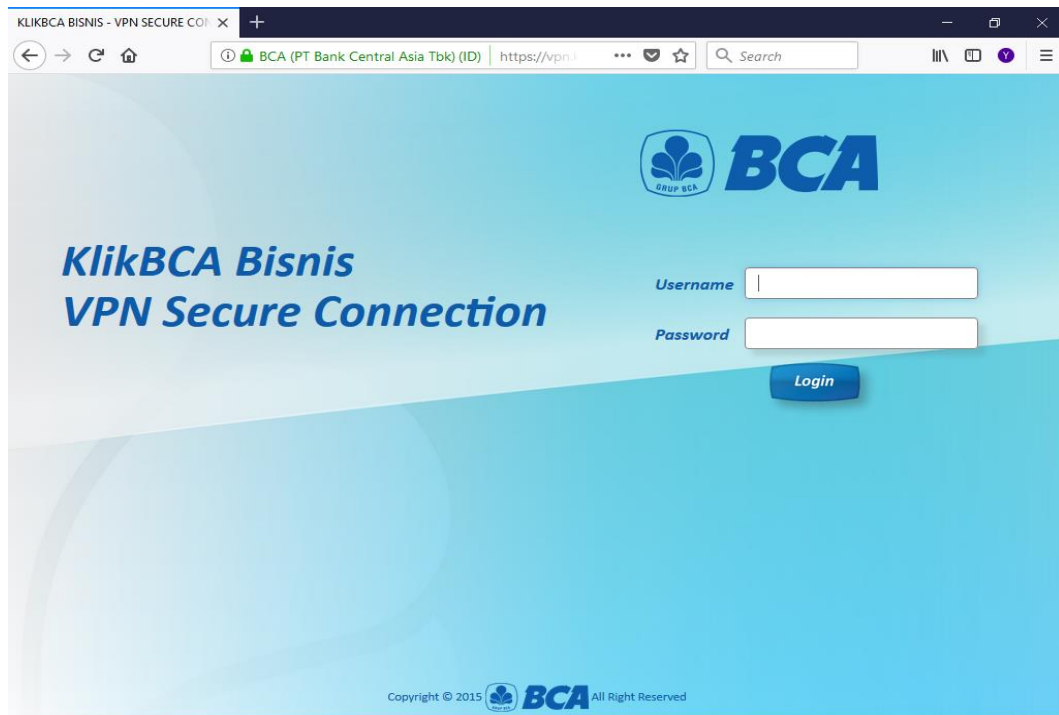
REKON_UTL_CABANG - Excel (Product Activation Failed)

NO.	CBNG	TGL INPUT	REFERENSI	KETERANGAN	MUTASI DEBIT	MUTASI KREDIT	SALDO AKHIR	TGL VAL
1	0001	01/01/2019		Saldo Awal				01/01/2019
2	0083	18/06/2019	201906180888410	BDM LISTRIK JUNI-ISP SUNTER-JUNI 2019	-	1.217.846	-	161.348.677 18-06-2
3	0083	18/06/2019	201906180888410	BDM AIR JUNI-ISP SUNTER-JUNI 2019	-	149.753	-	161.498.430 18-06-2
4	0083	18/06/2019	201906180888410	BDM IURAN KAMSIH JUNI-ISP SUNTER-JUNI 2019	-	350.000	-	161.848.430 18-06-2
5	0083	23/07/2019	23072019_RLB_1_AZ	R BDM LISTRIK JUNI-ISP SUNTER-JUN 2019			1.217.846	134.141.523 23-07-2
6	0083	23/07/2019	23072019_RLB_1_AZ	R BDM AIR-ISP SUNTER-JUN 2019			149.753	133.991.770 23-07-2
7	0083	23/07/2019	23072019_RLB_1_AZ	R BDM IURAN KAMSIH JUNI-ISP SUNTER-JUN 2019			350.000	133.641.770 23-07-2
8	0122	18/06/2019	201906180888407	BDM LISTRIK MEI-ISP BALI SEMINYAK-JUNI 2019	-	454.300	-	160.076.031 18-06-2
9	0122	18/06/2019	201906180888407	BDM AIR MEI-ISP BALI SEMINYAK-JUNI 2019	-	34.800	-	160.110.831 18-06-2
10	0122	18/06/2019	201906180888407	BDM KEBERSIHAN-ISP BALI SEMINYAK-JUNI 2019	-	20.000	-	160.130.831 18-06-2
11	0122	23/07/2019	23072019_RLB_1_AZ	R BDM LISTRIK MEI-ISP BALI SEMINYAK-JUNI 2019			454.300	124.860.005 23-07-2
12	0122	23/07/2019	23072019_RLB_1_AZ	R BDM AIR MEI-ISP BALI SEMINYAK-JUNI 2019			34.800	124.826.005 23-07-2
13	0122	23/07/2019	23072019_RLB_1_AZ	R BDM KEBERSIHAN-ISP BALI SEMINYAK-JUNI 2019			20.000	124.806.005 23-07-2
14	0888	13/02/2019	08880000000058	LISTRIK ISP PURI SENTRA-FEB 2019	-	2.517.249	-	2.517.249 13-02-2
15	0888	13/02/2019	13022019_UTL_1_AZ	BDM AIR-ISP BALI NGURAH RAI-13022019	-	44.445	-	2.561.694 13-02-2
16	0888	13/02/2019	13022019_UTL_1_AZ	BDM AIR-ISP CITRA NIAGA-13022019	-	48.929	-	2.610.623 13-02-2
17	0888	13/02/2019	13022019_UTL_1_AZ	BDM AIR-ISP CITRA RAYA-13022019	-	205.000	-	2.815.623 13-02-2
18	0888	13/02/2019	13022019_UTL_1_AZ	BDM AIR-ISP TAMAN PALEM-13022019	-	174.429	-	2.990.052 13-02-2

Ready Average: -28484952,55 Count: 20 Sum: -284849525,5 14:10

Rekonsiliasi realisasi BDM yang sudah dijurnal dan masuk ke sistem Wincore

Lampiran 10: Proses Jurnal Biaya Administrasi Bank, Pendapatan atas Bunga Jasa Giro dan Pajak atas Pendapatan Bunga Jasa Giro



Login ke dalam akun bank

8/1/2019

Account Management - Transaction Inquiry

Account Management - Transaction Inquiry

Date : 01/08/2019
 Account Number : 6060065999 IDR
 Name : KOPERASI SIMPAN PINJ
 Beginning Balance : 215,543,204.23

Period : 31/07/2019 - 31/07/2019

Post Date	Effective Date	Branch	Reff	Code	Description	Debit	Credit	Balance
31-07	31-07	56	00000000000000000000	5001	Credit Interest Capitalised		364,792.16	215,907,996.39
31-07	31-07	56	00000000000000000000	5008	TAX Deducted	72,958.43		215,835,037.96

Current Balance : 215,835,037.96
 Available Balance : 215,835,037.96
 Debit : 72,958.43 (1)
 Credit : 364,792.16 (1)

Print Back

© 2013 Danamon Bank. All Rights Reserved.

Data mengenai biaya administrasi bank

Lanjutan Lampiran 10

01082019_ADM_1_ND [Compatibility Mode] - Excel

No Rekening	Debit Amount	Credit Amount	Keterangan
0888.501040400	25,000.00		BY ADMIN MANDIRI JUL 31/07/2019
124000787557		25,000.00	BY ADMIN MANDIRI JUL 31/07/2019
124000787557	1,834,884.86		PDPT BUNGA GIRO MANDIRI JUL 31/07/2019
0888.400010101		1,834,884.86	PDPT BUNGA GIRO MANDIRI JUL 31/07/2019
0888.501040600	366,976.97		PAJAK ATAS PDPT GIRO MANDIRI JUL 31/07/2019
124000787557		366,976.97	PAJAK ATAS PDPT GIRO MANDIRI JUL 31/07/2019
0888.500142000	6,000.00		BY MATERAI MANDIRI JUL 31/07/2019
124000787557		6,000.00	BY MATERAI MANDIRI JUL 31/07/2019
01907320088	11,109.00		PDPT BUNGA GIRO PERMATA 320088 JUL 31/07/2019
0888.400010101		11,109.00	PDPT BUNGA GIRO PERMATA 320088 JUL 31/07/2019
0888.501040600	2,222.00		PIK ATAS PDPT GIRO PERMATA 320088 JUL 31/07/2019
01907320088		2,222.00	PIK ATAS PDPT GIRO PERMATA 320088 JUL 31/07/2019
01907210088	2,974,487.00		PDPT BUNGA GIRO PERMATA 210088 JUL 31/07/2019
0888.400010101		2,974,487.00	PDPT BUNGA GIRO PERMATA 210088 JUL 31/07/2019
0888.501040600	594,897.00		PIK ATAS PDPT GIRO PERMATA 210088 JUL 31/07/2019
01907210088		594,897.00	PIK ATAS PDPT GIRO PERMATA 210088 JUL 31/07/2019
01609338888	7,500,614.00		PDPT BUNGA GIRO PERMATA 38888 JUL 31/07/2019
0888.400010101		7,500,614.00	PDPT BUNGA GIRO PERMATA 38888 JUL 31/07/2019
0888.501040600	1,500,123.00		PAJAK ATAS PDPT GIRO PERMATA 38888 JUL 31/07/2019
01609338888		1,500,123.00	PAJAK ATAS PDPT GIRO PERMATA 38888 JUL 31/07/2019
6060072888	7,433,798.80		PDPT BUNGA TAB DANAMON 72888 JUL 31/07/2019

Penjurnalan terhadap biaya-biaya administrasi bank

Voucher Transaksi (1) - Excel

Rekening No	Nama Rekening	Debit	Credit	Keterangan
0888.501040400	BIAYA ADMINISTRASI BANK	Rp 25,000.00		BY ADMIN MANDIRI JUL 31/07/2019
124000787557	BANK MANDIRI		Rp 25,000.00	BY ADMIN MANDIRI JUL 31/07/2019
124000787557	BANK MANDIRI	Rp 1,834,884.86		PDPT BUNGA GIRO MANDIRI JUL 31/07/2019
0888.400010101	PDPT BUNGA GIRO		Rp 1,834,884.86	PDPT BUNGA GIRO MANDIRI JUL 31/07/2019
0888.501040600	BIAYA PAJAK BANK	Rp 366,976.97		PAJAK ATAS PDPT GIRO MANDIRI JUL 31/07/2019
124000787557	BANK MANDIRI		Rp 366,976.97	PAJAK ATAS PDPT GIRO MANDIRI JUL 31/07/2019
0888.500142000	BIAYA MATERAI/BENDA-BENDA POS	Rp 6,000.00		BY MATERAI MANDIRI JUL 31/07/2019
124000787557	BANK MANDIRI		Rp 6,000.00	BY MATERAI MANDIRI JUL 31/07/2019
01907320088	PDPT BUNGA GIRO	Rp 11,109.00		PDPT BUNGA GIRO PERMATA 320088 JUL 31/07/2019
0888.400010101	PDPT BUNGA GIRO		Rp 11,109.00	PDPT BUNGA GIRO PERMATA 320088 JUL 31/07/2019
0888.501040600	BIAYA PAJAK BANK	Rp 2,222.00		PIK ATAS PDPT GIRO PERMATA 320088 JUL 31/07/2019
01907320088	PDPT BUNGA GIRO		Rp 2,222.00	PIK ATAS PDPT GIRO PERMATA 320088 JUL 31/07/2019
01907210088	PDPT BUNGA GIRO	Rp 2,974,487.00		PDPT BUNGA GIRO PERMATA 210088 JUL 31/07/2019
0888.400010101	PDPT BUNGA GIRO		Rp 2,974,487.00	PDPT BUNGA GIRO PERMATA 210088 JUL 31/07/2019
0888.501040600	BIAYA PAJAK BANK	Rp 594,897.00		PIK ATAS PDPT GIRO PERMATA 210088 JUL 31/07/2019
01907210088	PDPT BUNGA GIRO		Rp 594,897.00	PIK ATAS PDPT GIRO PERMATA 210088 JUL 31/07/2019

Hasil setelah mengunggah jurnal ke dalam sistem portal dan dicetak

Lampiran 11: Proses pemindah bukuan antar bank

8/9/2019 BCA - Cash Management System

Transfer Dana ke Rekening BCA Lainnya - Status Transaksi

Informasi Transfer

No. Referensi : 502-5796699 / KOPERASI SIMPAN PINJAM I (Rp)

Dari Rekening : 502-5108890 / KOPERASI SIMPAN PINJAM I (Rp)

Rekening Tujuan : Rp 5,000,000,000.00

Jumlah : PB KOSPIN

Berita : INDOSURYA CITA

Jenis Transfer : Transfer Sekarang

Status : Berhasil

Pelaksana Transaksi

User Id : MAKER003

Tindakan : Dotorisasi

Tanggal : 09/08/2019 08:29:26

Dibuat : 09/08/2019 08:32:40

W/m

Simpan Cetak Kembali

© 2010 BCA. Hak cipta dilindungi undang-undang.

Bukti transfer pemindah bukuan

09082019_PB [Compatibility Mode] - Excel

No	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	No Rekening	Debit Amount	Credit Amount	Keterangan							
2	5025108890	5,000,000,000.00		PB BCA 6699 KE BCA 8890-09082019	32						
3	5025796699		5,000,000,000.00	PB BCA 6699 KE BCA 8890-09082019	32						
4	5025108890	7,000,000,000.00		PB BCA 6699 KE BCA 8890-09082019	32						
5	5025796699		7,000,000,000.00	PB BCA 6699 KE BCA 8890-09082019	32						
6	5025796699	700,000,000.00		PB BCA 0555 KE BCA 6699-09082019	33						
7	5025010555		700,000,000.00	PB BCA 0555 KE BCA 6699-09082019	33						
8	5025796699	300,000,000.00		PB BCA 9999 KE BCA 6699-09082019	32						
9	0123119999		300,000,000.00	PB BCA 9999 KE BCA 6699-09082019	32						
10	5025108890	4,000,000,000.00		PB BCA 8066 KE BCA 8890-09082019	32						
11	5025088066		4,000,000,000.00	PB BCA 8066 KE BCA 8890-09082019	32						
12	6800039656	4,000,000,000.00		PB DANAMON 2888 KE DANAMON 9656-09082019	40						
13	6060072808		4,000,000,000.00	PB DANAMON 2888 KE DANAMON 9656-09082019	40						
14	5025108890	1,700,000,000.00		PB BCA 6699 KE BCA 8890-09082019	32						
15	5025796699		1,700,000,000.00	PB BCA 6699 KE BCA 8890-09082019	32						
16	5025108890	1,000,000,000.00		PB BCA 8066 KE BCA 8890-09082019	32						
17	5025088066		1,000,000,000.00	PB BCA 8066 KE BCA 8890-09082019	32						
18					0						
19					0						
20					0						
21					0						
22					0						

Sheet1

READY 10:26 AM 9/08/2019

Jurnal atas pemindah bukuan antar bank

Lanjutan Lampiran 11

Indosurya Koperasi Simpan Pinjam - Web Applications

Create New Upload Journal

Form Upload

Journal No: 26072019_PMB_1_AZ Posting Date: 07/26/2019

Description: 26072019_PMB_1_AZ

File: C:\fakepath\26072019_PMB_1_AZ Choose File

Status: NEW

Uploaded Journal

No. Rekening	Nama Rekening	Debit Amount	Credit Amount	Description
1 0888.500060200	BIAYA HADIAH DAN UNDIAN	Rp. 10,000,000.00	Rp. 0.00	VOUCHE
2 5025009808	PBA GIRO BCA	Rp. 0.00	Rp. 10,000,000.00	VOUCHE
3 0999.500150100	BIAYA JAMUAN	Rp. 14,589,601.00	Rp. 0.00	ENTERT
4 5025009808	PBA GIRO BCA	Rp. 0.00	Rp. 14,589,601.00	ENTERT
5 0888.113049900	BDM-LAINNYA	Rp. 34,000,000.00	Rp. 0.00	BDM VOI
6 5025009808	PBA GIRO BCA	Rp. 0.00	Rp. 34,000,000.00	BDM VOI
7 0125.500140300	BIAYA KOMUNIKASI	Rp. 579,720.00	Rp. 0.00	INTERNE
8 5025009808	PBA GIRO BCA	Rp. 0.00	Rp. 579,720.00	INTERNE
9 0888.110020100	INVENTARIS GOL I BARANG	Rp. 4,350,000.00	Rp. 0.00	3 UNIT H
	Balance	Rp. 63,519,321.00	Rp. 63,519,321.00	

Menu untuk mengunggah jurnal ke dalam sistem portal

Indosurya Koperasi Simpan Pinjam - Web Applications

Create New Upload Journal

Form Upload

Journal No: 26082019_PMBUK_1_AZ Posting Date: 08/26/2019

Description: 26082019_PMBUK_1_AZ

File: C:\fakepath\26082019_PMBUK_1_AZ Choose File

Status: NEW

Uploaded Journal

No. Rekening	Nama Rekening	Debit Amount	Credit Amount	Description	Status Message
10 0180633888	PBA GIRO PERMATA	Rp. 0.00	Rp. 20,000,000.00	PB DANAMON 8888 KE BCA 8880-26082019	
11 0888.501040400	BIAYA ADMINISTRASI BANK	Rp. 30,000.00	Rp. 0.00	BY ADMIN TRF DANAMON 8888 KE BCA 8880-26082019	
12 0180633888	PBA GIRO PERMATA	Rp. 0.00	Rp. 30,000.00	BY ADMIN TRF DANAMON 8888 KE BCA 8880-26082019	
13 5025108800	PBA GIRO BCA	Rp. 6,500,000.00	Rp. 0.00	PB BCA 8880 KE BCA 8880-26082019	
14 5025108800	BANK CENTRAL ASIA	Rp. 0.00	Rp. 6,500,000.00	PB BCA 8880 KE BCA 8880-26082019	
15 0888.298000700	RAB ACCOUNTING	Rp. 191,720.00	Rp. 0.00	PB AN SANTIKA DEWI (TAN TANUMWIRAJ)-260802019	
16 5025080098	PBA GIRO BCA SIMP BULANAN	Rp. 0.00	Rp. 191,720.00	PB AN SANTIKA DEWI (TAN TANUMWIRAJ)-260802019	
17 0888.298000700	RAB ACCOUNTING	Rp. 390,000.00	Rp. 0.00	PB AN JONATHAN (TAN TANUMWIRAJ)-260802019	
18 5025080098	PBA GIRO BCA SIMP BULANAN	Rp. 0.00	Rp. 390,000.00	PB AN JONATHAN (TAN TANUMWIRAJ)-260802019	
	Balance	Rp. 44,081,775.00	Rp. 44,081,775.00		

Mengunggah jurnal ke dalam sistem Portal

Lanjutan Lampiran 11

Voucher Transaksi - 2019-08-26T123823.679 - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Calibri 12 A A

B I U - - - A - - - Merge & Center - \$ % + - 43

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

E13 : X ✓ f x

BY ADMIN TRF BCA 8066 KE DANAMON 9656-26082019

Created: Nuz Muhammad Aziz on 26-AUG-2019 12:37
Last Updated: Nuz Muhammad Aziz on 26-AUG-2019 12:37
Posted:

VOUCHER TRANSAKSI **INDOSURYA**
Simpun Pinjam

NO. TRANSAKSI : 26082019_PINBUK_1_AZ
KETERANGAN : 26082019_PINBUK_1_AZ

TANGGAL : 26-AUG-19

Rekening No	Nama Rekening	Debit	Credit	Keterangan
8800039656	PBA DANAMON RUPIAH	Rp 2,000,000,000.00		PB BCA 8066 KE DANAMON 9656-26082019
5025088066	PBA GIRO BCA SIMP BULANAN		Rp 2,000,000,000.00	PB BCA 8066 KE DANAMON 9656-26082019
0888 501040400	BIAYA ADMINISTRASI BANK	Rp 25,000.00		BY ADMIN TRF BCA 8066 KE DANAMON 9656-26082019
5025088066	PBA GIRO BCA SIMP BULANAN		Rp 25,000.00	BY ADMIN TRF BCA 8066 KE DANAMON 9656-26082019
8800039656	PBA DANAMON RUPIAH	Rp 3,000,000,000.00		PB DANAMON 2888 KE DANAMON 9656-26082019
6060072888	BANK DANAMON		Rp 3,000,000,000.00	PB DANAMON 2888 KE DANAMON 9656-26082019
5025108890	PBA GIRO BCA	Rp 12,000,000,000.00		PB BCA 6699 KE BCA 8890-26082019
5025796699	BANK CENTRAL ASIA		Rp 12,000,000,000.00	PB BCA 6699 KE BCA 8890-26082019
5025108890	PBA GIRO BCA	Rp 20,000,000,000.00		PB DANAMON 8888 KE BCA 8890-26082019
01609338888	PBA GIRO PERMATA		Rp 20,000,000,000.00	PB DANAMON 8888 KE BCA 8890-26082019
0888 501040400	BIAYA ADMINISTRASI BANK	Rp 30,000.00		BY ADMIN TRF DANAMON 8888 KE BCA 8890-26082019
01609338888	PBA GIRO PERMATA		Rp 30,000.00	BY ADMIN TRF DANAMON 8888 KE BCA 8890-26082019
5025108890	PBA GIRO BCA	Rp 6,500,000,000.00		PB BCA 6699 KE BCA 8890-26082019
5025796699	BANK CENTRAL ASIA		Rp 6,500,000,000.00	PB BCA 6699 KE BCA 8890-26082019
0888 298000700	RAB ACCOUNTING	Rp 191,720,000.00		PB AN SANTIKA DEWI (TAN TANUWIRAJ)-260802019
5025088066	PBA GIRO BCA SIMP BULANAN		Rp 191,720,000.00	PB AN SANTIKA DEWI (TAN TANUWIRAJ)-260802019
0888 298000700	RAB ACCOUNTING		Rp 390,000,000.00	PB AN JONATHAN (TAN TANUWIRAJ)-260802019
5025088066	PBA GIRO BCA SIMP BULANAN		Rp 390,000,000.00	PB AN JONATHAN (TAN TANUWIRAJ)-260802019

Voucher Transaksi

READY

ENG 12:38 PM
INTL 26/08/2019

Hasil setelah diunggah ke dalam sistem Portal

Created: Nuz Muhammad Aziz on 26-AUG-2019 12:37
Last Updated: Nuz Muhammad Aziz on 26-AUG-2019 12:37
Posted:

VOUCHER TRANSAKSI **INDOSURYA**
Simpun Pinjam

NO. TRANSAKSI : 26082019_PINBUK_1_AZ
KETERANGAN : 26082019_PINBUK_1_AZ

TANGGAL : 26-AUG-19

Rekening No	Nama Rekening	Debit	Credit	Keterangan
8800039656	PBA DANAMON RUPIAH	Rp 2,000,000,000.00		PB BCA 8066 KE DANAMON 9656-26082019
5025088066	PBA GIRO BCA SIMP BULANAN		Rp 2,000,000,000.00	PB BCA 8066 KE DANAMON 9656-26082019
0888 501040400	BIAYA ADMINISTRASI BANK	Rp 25,000.00		BY ADMIN TRF BCA 8066 KE DANAMON 9656-26082019
5025088066	PBA GIRO BCA SIMP BULANAN		Rp 25,000.00	BY ADMIN TRF BCA 8066 KE DANAMON 9656-26082019
8800039656	PBA DANAMON RUPIAH	Rp 3,000,000,000.00		PB DANAMON 2888 KE DANAMON 9656-26082019
6060072888	BANK DANAMON		Rp 3,000,000,000.00	PB DANAMON 2888 KE DANAMON 9656-26082019
5025108890	PBA GIRO BCA	Rp 12,000,000,000.00		PB BCA 6699 KE BCA 8890-26082019
5025796699	BANK CENTRAL ASIA		Rp 12,000,000,000.00	PB BCA 6699 KE BCA 8890-26082019
5025108890	PBA GIRO BCA	Rp 20,000,000,000.00		PB DANAMON 8888 KE BCA 8890-26082019
01609338888	PBA GIRO PERMATA		Rp 20,000,000,000.00	PB DANAMON 8888 KE BCA 8890-26082019
0888 501040400	BIAYA ADMINISTRASI BANK	Rp 30,000.00		BY ADMIN TRF DANAMON 8888 KE BCA 8890-26082019
01609338888	PBA GIRO PERMATA		Rp 30,000.00	BY ADMIN TRF DANAMON 8888 KE BCA 8890-26082019
5025108890	PBA GIRO BCA	Rp 6,500,000,000.00		PB BCA 6699 KE BCA 8890-26082019
5025796699	BANK CENTRAL ASIA		Rp 6,500,000,000.00	PB BCA 6699 KE BCA 8890-26082019
0888 298000700	RAB ACCOUNTING	Rp 191,720,000.00		PB AN SANTIKA DEWI (TAN TANUWIRAJ)-260802019
5025088066	PBA GIRO BCA SIMP BULANAN		Rp 191,720,000.00	PB AN SANTIKA DEWI (TAN TANUWIRAJ)-260802019
0888 298000700	RAB ACCOUNTING		Rp 390,000,000.00	PB AN JONATHAN (TAN TANUWIRAJ)-260802019
5025088066	PBA GIRO BCA SIMP BULANAN		Rp 390,000,000.00	PB AN JONATHAN (TAN TANUWIRAJ)-260802019

DIPROSES	DIPERIKSA	DISETUIJIL
Name : Jabatan :	Name : Jabatan :	Name : Jabatan :

Hasil yang dicetak dan diserahkan kepada *Supervisor*

Lampiran 12: Proses Rekapitulasi Pajak PPh Pasal 4 ayat 2

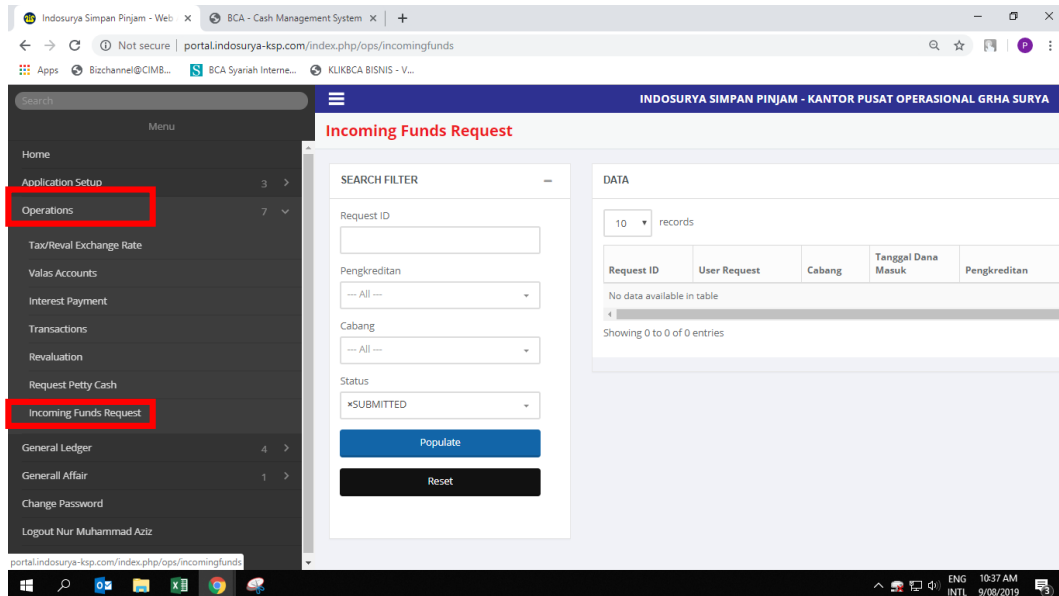
The image displays three 'VOUCHER TRANSAKSI' (Transaction Voucher) forms from PT. KEMUKA, used for recording PPh Pasal 4 ayat 2 transactions. Each form includes fields for 'REKENING NO.' (Account No.), 'NAMA REKENING' (Account Name), and 'JUMLAH' (Amount). The forms are signed and dated, with the date being 08-07-2019. The third form also includes a 'KREDIT' (Credit) section and a 'TANGGAL' (Date) of 08-Jul-2019.

Data untuk rekapan pajak

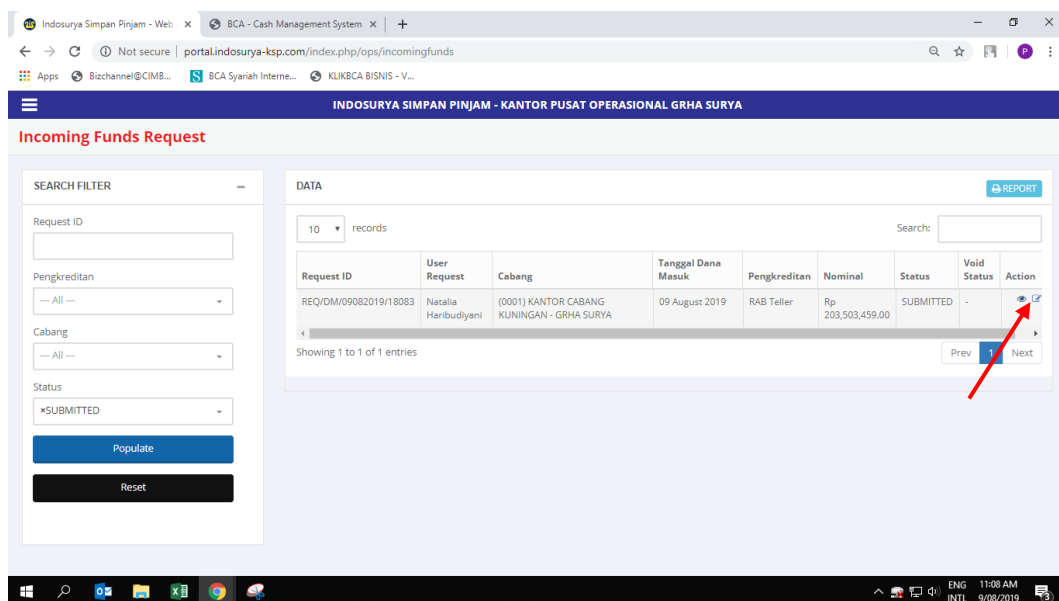
The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'REKAP PAJAK JULI - Excel'. The spreadsheet contains a table with columns for 'TANGGAL' (Date), 'NAMA' (Name), 'KETERANGAN' (Description), 'DPP' (Gross Amount), 'MUTASI KREDIT' (Credit Mutation), 'NPWP' (Tax ID), 'Perhitungan Pajak' (Tax Calculation), and 'Selisih' (Difference). The data is organized by date, starting from 08-Jul-19. A 'Find and Replace' dialog box is open, showing the search term '043761'.

TANGGAL	NAMA	KETERANGAN	DPP	MUTASI KREDIT	NPWP	Perhitungan Pajak	Selisih
08-Jul-19	0001	S.030041PAJAK CB	5.136.99	Tdk Punya NPWP	-	5.136.99	-
08-Jul-19	0001	S.030040PAJAK CB	10.273.97	Tdk Punya NPWP	-	10.273.97	-
08-Jul-19	0001	S.030039PAJAK CB	50.000.00	Tdk Punya NPWP	-	50.000.00	-
08-Jul-19	0001	S.045914 PAJAK CB	90.000.00	Tdk Punya NPWP	-	90.000.00	-
08-Jul-19	0001	S.002724 PAJAK CB	5.000.000.00	Tdk Punya NPWP	-	5.000.000.00	-
08-Jul-19	0001	S.002725 PAJAK CB	5.000.000.00	Tdk Punya NPWP	-	5.000.000.00	-
08-Jul-19	0001	S.002726 PAJAK CB	5.000.000.00	Tdk Punya NPWP	-	5.000.000.00	-
08-Jul-19	0001	S.002727 PAJAK CB	1.500.000.00	Tdk Punya NPWP	-	1.500.000.00	-
08-Jul-19	0003	S.045915 PAJAK CB	30.000.00	Tdk Punya NPWP	-	30.000.00	-
08-Jul-19	0009	S.045788 PAJAK CB	100.000.00	Tdk Punya NPWP	-	100.000.00	-
08-Jul-19	0010	S.045837 PAJAK CB	100.000.00	Tdk Punya NPWP	-	100.000.00	-
08-Jul-19	0018	PAJAK KEKURANGAN BUNGA BREAK IS 043761	958.904.11	95.890.41	Tdk Punya NPWP	95.890.41	0.00
08-Jul-19	0026	S.045912 PAJAK CB	450.000.00	Tdk Punya NPWP	-	450.000.00	-
08-Jul-19	0030	S.045852 PAJAK CB	-	-	-	279.000.00	-
08-Jul-19	0031	S.045903 PAJAK CB	-	-	-	100.000.00	-
08-Jul-19	0055	S.045925 PAJAK CB	-	-	-	50.000.00	-
08-Jul-19	0063	S.045924 PAJAK CB	-	-	-	1.250.878.36	-
08-Jul-19	0063	S.040635 PAJAK CB	-	-	-	67.162.75	-
08-Jul-19	0071	S.025822 PAJAK CB	-	-	-	1.022.754.95	-
08-Jul-19	0125	S.040671 PAJAK CB	-	-	-	150.000.00	-
08-Jul-19	0128	S.034606 PAJAK CB	-	-	-	500.000.00	-
08-Jul-19	0128	S.045917 PAJAK CB	-	-	-	100.000.00	-
08-Jul-19	0129	S.040723 PAJAK CB	-	-	-	300.000.00	-

Lampiran 13: Proses menghimpun atau mengelola dana masuk (simpanan)



Menu untuk membuka daftar permintaan dana yang masuk



Daftar permintaan dana masuk

Lanjutan Lampiran 13

INDOSURYA SIMPAN PINJAM - KANTOR PUSAT OPERASIONAL GRHA SURYA

Incoming Funds Request

Edit Request

Tanggal Dana Masuk *
2019-08-09

Nama Anggota / Calon Anggota *
KOPERASI SIMPAN PINJAM INDOSURYA

Nama Pengirim *
KOPERASI SIMPAN PINJAM INDOSURYA

Nominal *
203.503,459

Bank Pengirim (Bank - No. Rekening) *
BCA

Pengkreditan *
RAB Teller

Bank Penerima *
BCA

No. Rekening Bank Penerima *
BCA - 502 508 8066

Notes
Hi VA

FILES *
Max file size: 2MB (jpg/png/pdf)

BUKTI MUTASI *

Search: []

No	File Name	File	Action

Prev 1 Next

Informasi mengenai dana masuk

INDOSURYA SIMPAN PINJAM - KANTOR PUSAT OPERASIONAL GRHA SURYA

Incoming Funds Request

Edit Request

Tanggal Dana Masuk *
2019-08-09

Nama Anggota / Calon Anggota *
KOPERASI SIMPAN PINJAM INDOSURYA

Nama Pengirim *
KOPERASI SIMPAN PINJAM INDOSURYA

Nominal *
203.503,459

Bank Pengirim (Bank - No. Rekening) *
BCA

Pengkreditan *
RAB Teller

Bank Penerima *
BCA

No. Rekening Bank Penerima *
BCA - 502 508 8066

Notes
Hi VA

FILES *
Max file size: 2MB (jpg/png/pdf)

BUKTI MUTASI *

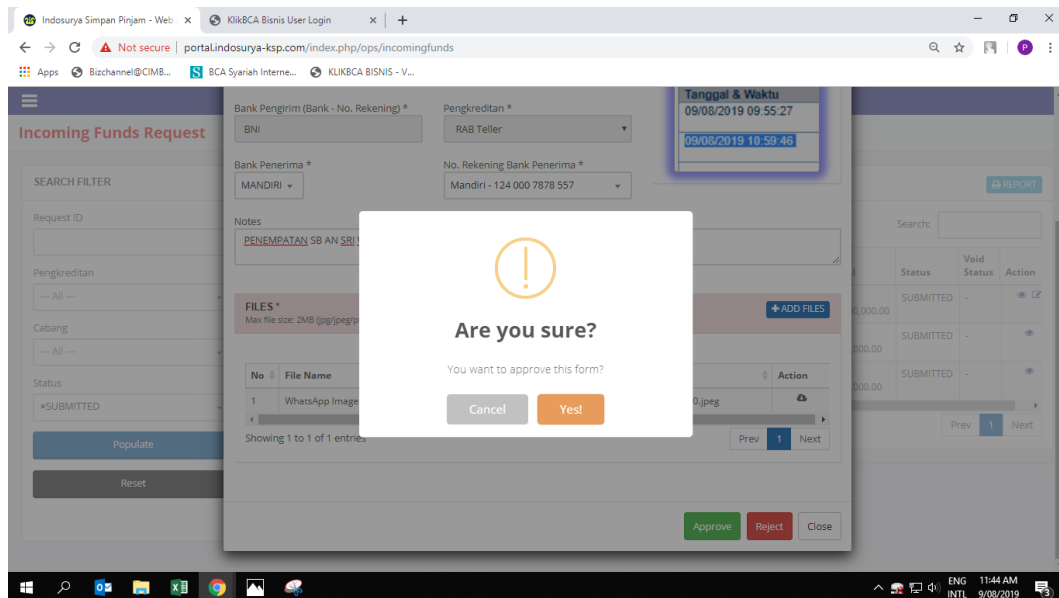
Informasi Rekening - Mutasi

Tanggal Transaksi	Keterangan	No. rekening	Nama	Periode	Kode Mata Uang
2019-08-09	TRSF E BANKING CA	5025088066	KOPERASI SIMPAN PINJAM INDOSURYA	2019-08-09	203.503,459

Prev 1 Next

Mengunggah mutasi rekening

Lanjutan Lampiran 13

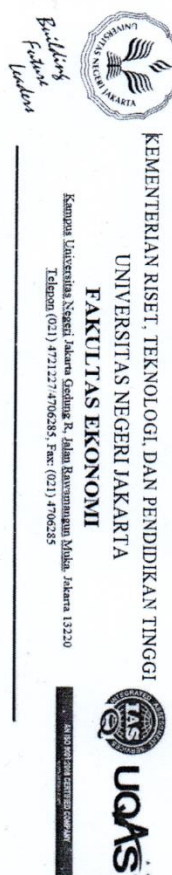


Menyetujui dengan klik *approve*

[illegible]

Laporan dana masuk cabang

Lampiran 14: Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Puji, Nadina Febiola
 2. No.Registrasi : 170451703
 3. Program Studi : 03. Akuntansi
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Wardi, M.S.
 NIP. 19600301987031001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
 pada koperasi simpan pinjam Indonesia Cipta

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1		Bab I dan Bab II	Rapikan struktur organisasi	
2				
3				
4		Bab III	Tambahkan gambar atau tampilan aplikasi pada pelaksanaan kerja	
5				
6				
7		Bab III dan Bab IV	Tambahkan referensi dan rapikan kendala	
8				
9		Bab IV, Lampiran		
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan